# URBAPRO 4

## SUPPORT D'UTILISATION

**SERCL – 1er décembre 2003**

# AVANT PROPOS

Cher(e) utilisateur(trice),

Ce manuel a été conçu comme un soutien à l'utilisation d'Urbapro 4. Il n'a pas prétention à remplacer un apprentissage in situ assisté par un formateur.

Il a été réalisé pour apporter une réponse rapide à des questions précises.
Au cas où la solution ne serait pas trouvée, une aide téléphonique est proposée en appelant le 01 69 10 00 00 (selon votre contrat de maintenance).

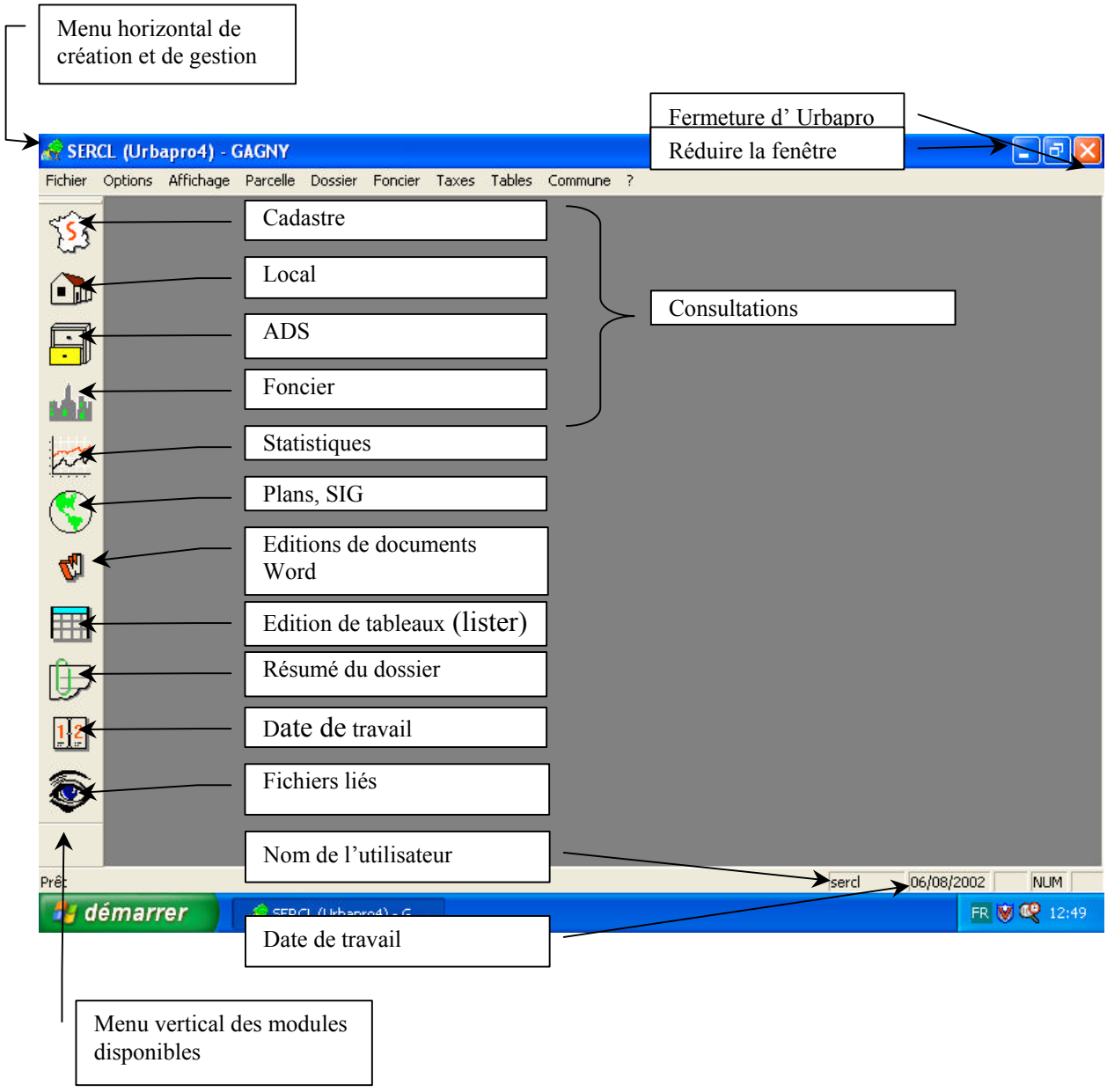
L'équipe de la société SERCL vous souhaite une agréable utilisation de votre logiciel URBAPRO 4.

# SOMMAIRE


**I. Généralités sur URBAPRO 4 5**
**II. Consulter les données 6**
A. Présentation d'une fenêtre de recherche 6
B. Procédure 7
C. Critères de recherche 8
D. Recherche prédéfinie 9
**III. Saisir et modifier les données 11**
A. La fenêtre d'un dossier 11
B. Les modes de saisie 12
1. Saisie directe 12
2. Saisie de la date 12
3. Saisie indirecte 13
4. Saisie par menu déroulant 13
C. Saisie à partir des tables 14
1. Choisir dans une table 15
2. Compléter une table 17
**IV. Le menu horizontal 18**
A. Parcelle 18
1. Modifier par paquet 18
2. Diviser une parcelle 19
3. Regrouper des parcelles 20
4. Créer une parcelle 21
5. Archiver une parcelle 21
6. Supprimer une parcelle 21
7. Modifier le numéro d'une parcelle 21
B. La notion d'historique 22
C. Dossier 23
1. Nouveau dossier 23
2. Modificatif d'un dossier 24
3. Transfert d'un dossier 24
4. Modifier d'un numéro dossier 25
5. Supprimer un dossier 25
D. Foncier 25
E. Paramétrage des taxes 29
1. Catégories de taxes 29
2. Taxes 30
3. Export des taxes pour la DDE 35
F. Tables 35
1. Gestion des tables 35
2. Modifier libellés 36
**Contenu des onglets du module cadastre 38**
A. Onglet situation 38
B. Onglet divers 39
**VI. Contenu des onglets des dossiers d'urbanisme 40**
A. Onglet Réception 40
B. Onglet Densité 41
C. Onglet Taxes 42
**VII. Envois en contrôle de légalité 25**
A. Paramètres généraux de transmission 25

B. Transmission au contrôle de légalité 27
C. Dossier modifié 27
D. Gestion de l'affichage 28
**VIII. Les autres fonctions 44**
A. La fonction Lister 44
B. La fonction Résumé 45
C. La fonction visualiser 46
**IX. Edition des documents Word 47**
A. Le module d'édition 47
B. Le contenu d'un courrier modèle 48
1. Le document de fusion **Erreur! Signet non défini.**
C. Créer un courrier 49
D. Modifier un courrier 51
E. La fonction BIBLE 52
1. Principe 52
2. Sélection par code 53
3. Modifier la bible 54
F. La fonction historiser 54
**X. Gestion des droits des utilisateur 55**
1. Créer un utilisateur et ses droits 55
2. Autres fonctions 56
3. Modifier les droits d'un utilisateur 56
B. Problèmes liés aux courriers 57
1. Impossible de trouver la source de fusion 57
2. Nom de fichier ou document non valide 61
3. Le courrier ne fusionne pas automatiquement. 63
4. Probleme pour insérer des champs dans un courrier. 64
5. Nom de champ invalide 66
6. Erreurs de Bible et historique 66
C. Glossaire 68

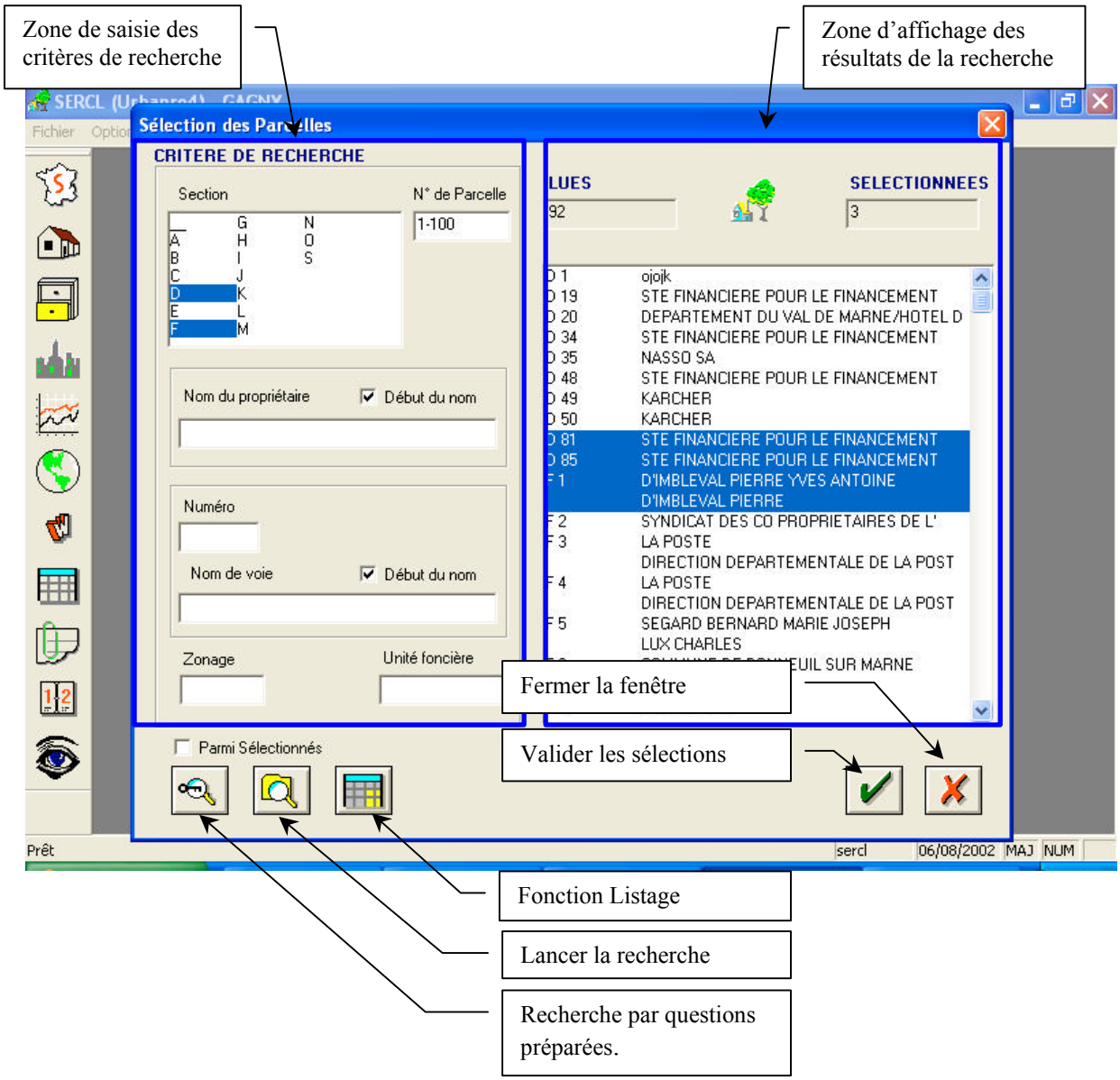
# I. Généralités sur URBAPRO 4



# II. Consulter les données

## *A. Présentation d'une fenêtre de recherche*

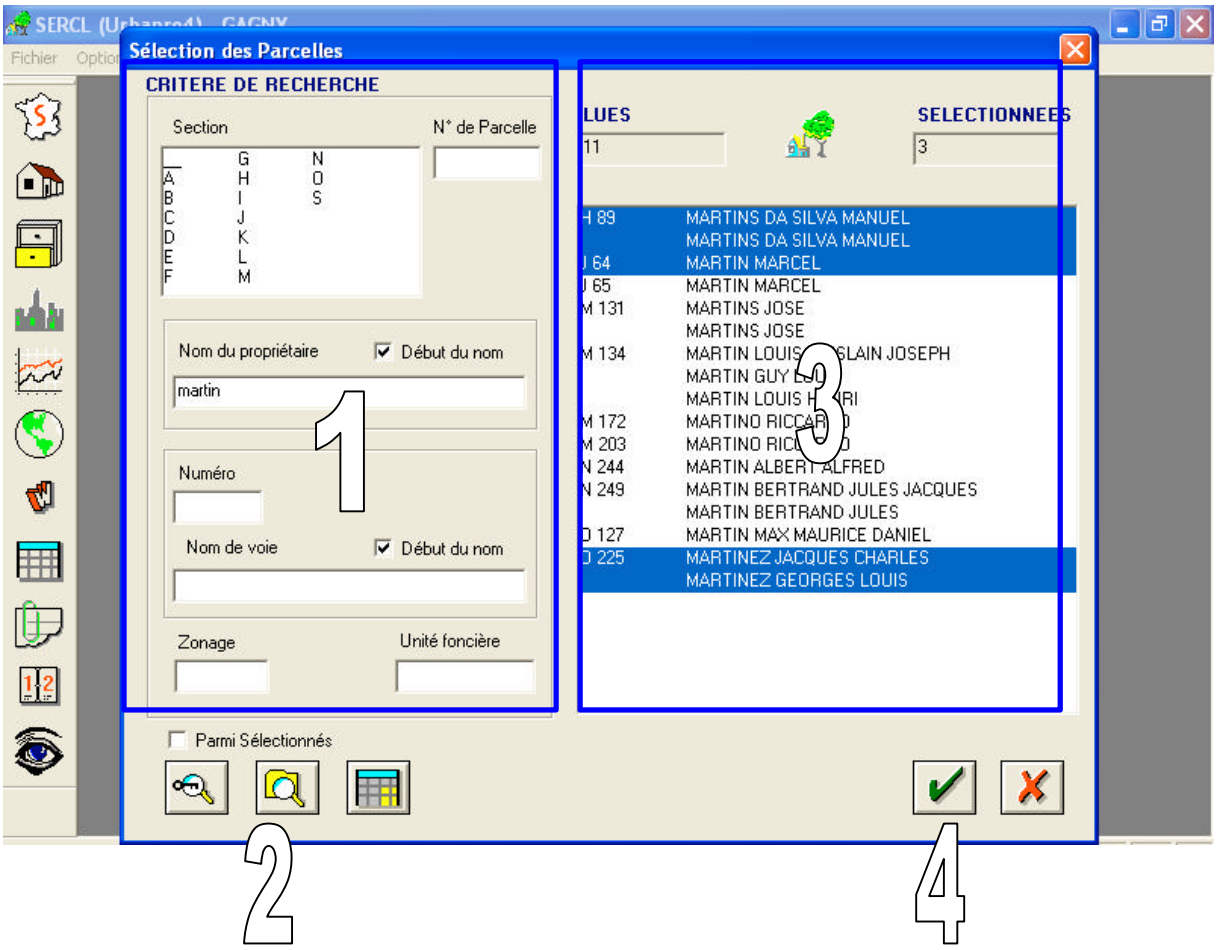
La fenêtre de recherche présentée est celle du module « parcelles ». La logique expliquée ci-après est similaire à celle des modules *ADS* ou *Local.*

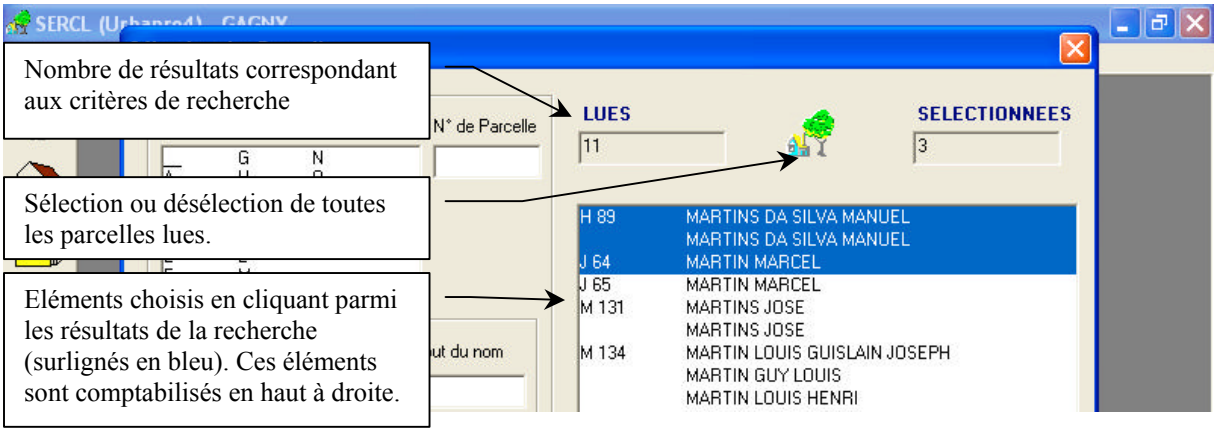


## *B. Procédure*

1 - Saisir les critères de recherche dans la moitié gauche de la fenetre.

2 - Cliquer sur « rechercher » . Les résultats s'affichent dans la zone de sélection dans la partie gauche.
3 - Sélectionner une ou plusieurs parcelles.
4 - Valider pour ouvrir la (ou les) parcelle(s).





Nombre de résultats correspondant aux critères de recherche
Sélection ou désélection de toutes les parcelles lues.
Eléments choisis en cliquant parmi les résultats de la recherche (surlignés en bleu). Ces éléments sont comptabilisés en haut à droite.
LUES
SELECTIONNEES
11
3

Il est possible de changer la fonction de ce bouton dans le menu Option/Tout sélectionner.

- Si cette option est cochée : toute recherche sera entièrement sélectionnée par défaut. Cliquer sur l'arbre a pour effet de tout désélectionner.
- Si cette option n'est pas cochée : seules les informations apparaissant dans le cadre sont sélectionnées. Cliquer sur l'arbre a pour effet de tout sélectionner.

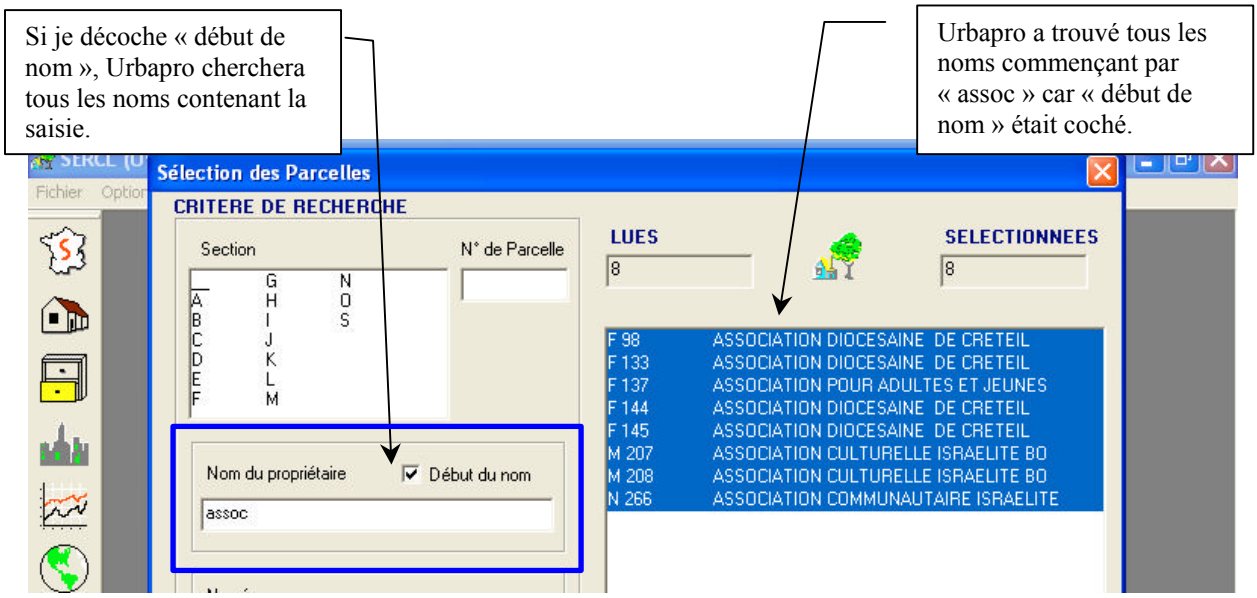
## *C. Critères de recherche*

NB : Les exemples choisis ci dessous portent sur les parcelles (les mêmes principes s'appliquent aux Permis de construire, Locaux ou autres).

On peut choisir :

- ✓ une ou plusieurs sections
- ✓ une ou plusieurs parcelles (ex : taper 10 ;20 ;30-40 ;50 recherchera les parcelles 10, 20, 30 à 40 et 50)
- ✓ un nom du propriétaire, une rue, une zone de PLU …
- ✓ Plusieurs critère à la fois parmi tous ces champs.

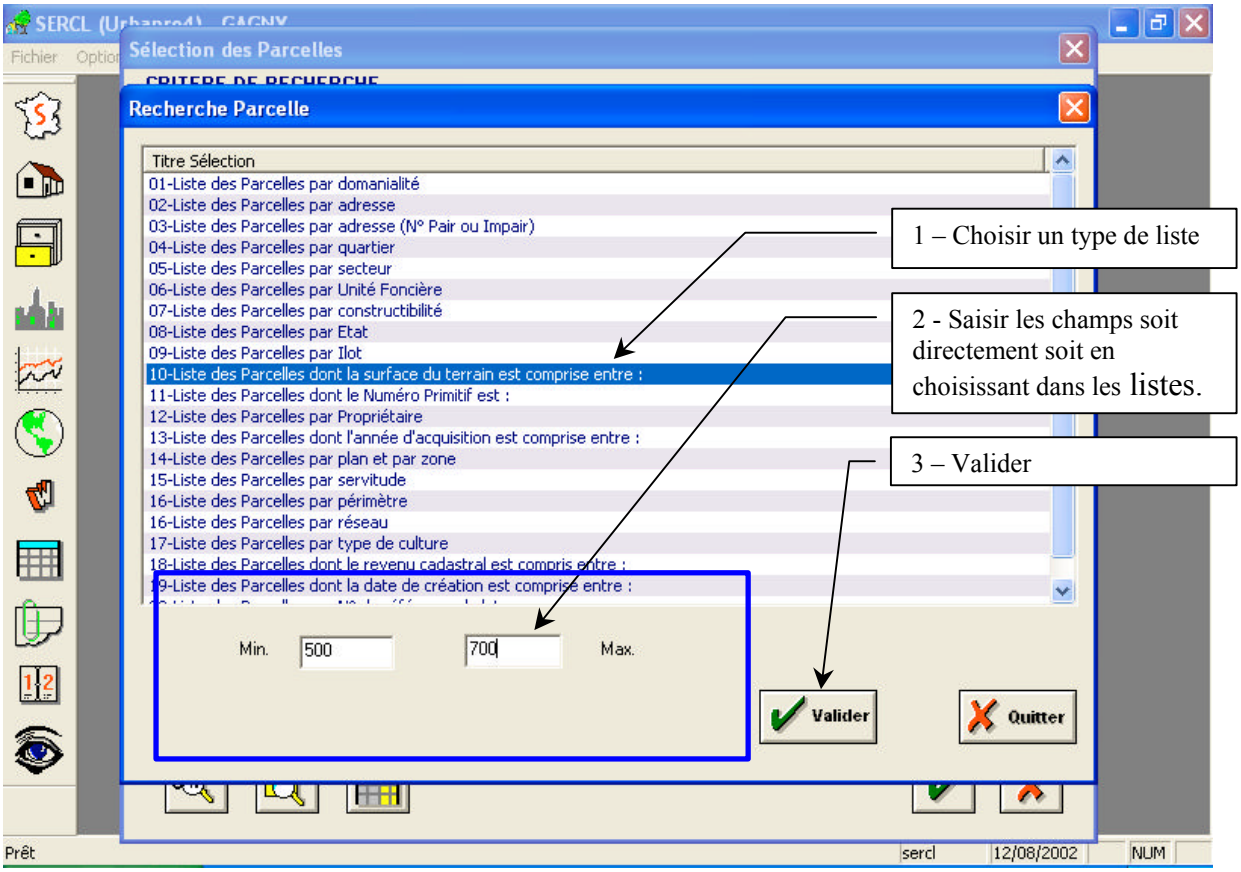
Il faut remplir les champs définissant les critères.


Si je décoche « début de nom », Urbapro cherchera tous les noms contenant la saisie.
Urbapro a trouvé tous les noms commençant par « assoc » car « début de nom » était coché.
Sélection des Parcelles
CRITERE DE RECHERCHE
Section
N° de Parcelle
A B C D E F
G H I J K L M
N O S
LUES
8
SELECTIONNEES
8
F 98 ASSOCIATION DIOCESAINE DE CRETEIL
F 133 ASSOCIATION DIOCESAINE DE CRETEIL
F 137 ASSOCIATION POUR ADULTES ET JEUNES
F 144 ASSOCIATION DIOCESAINE DE CRETEIL
F 145 ASSOCIATION DIOCESAINE DE CRETEIL
M 207 ASSOCIATION CULTURELLE ISRAELITE BO
M 208 ASSOCIATION CULTURELLE ISRAELITE BO
N 266 ASSOCIATION COMMUNAUTAIRE ISRAELITE
Nom du propriétaire
Début du nom
assoc

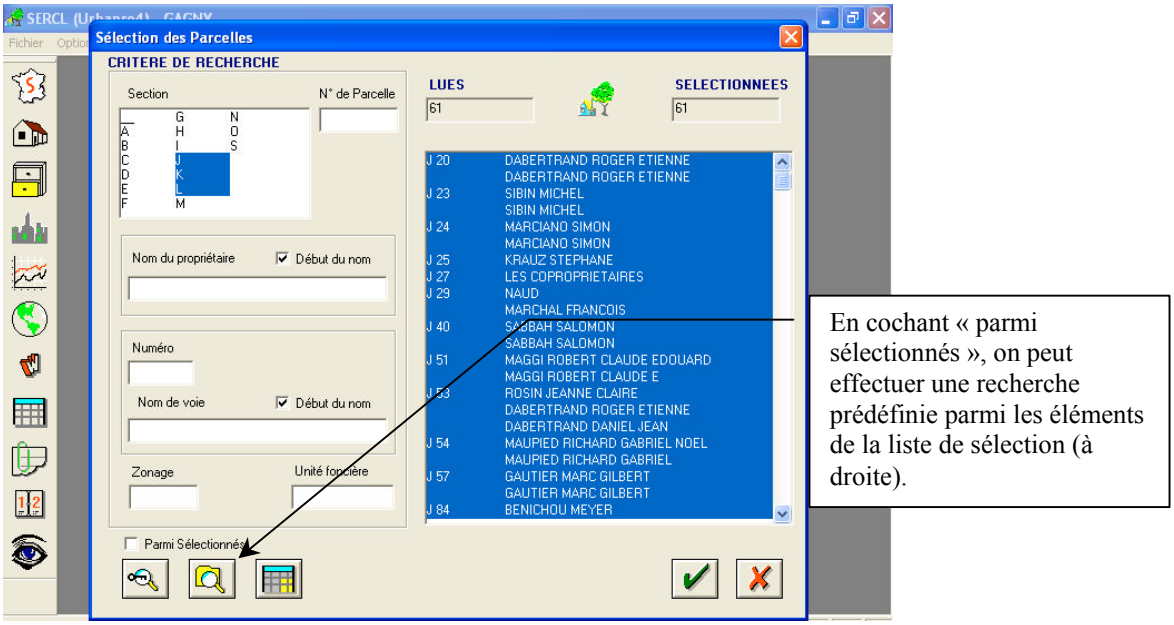
### *D. Recherche prédéfinie*

Cliquer sur :

1 - La fenêtre des « questions préparées » suivante s'ouvre alors.


Sélection des Parcelles
Recherche Parcelle
Titre Sélection
01-Liste des Parcelles par domanialité
02-Liste des Parcelles par adresse
03-Liste des Parcelles par adresse (N° Pair ou Impair)
04-Liste des Parcelles par quartier
05-Liste des Parcelles par secteur
06-Liste des Parcelles par Unité Foncière
07-Liste des Parcelles par constructibilité
08-Liste des Parcelles par Etat
09-Liste des Parcelles par Ilot
10-Liste des Parcelles dont la surface du terrain est comprise entre :
11-Liste des Parcelles dont le Numéro Primitif est :
12-Liste des Parcelles par Propriétaire
13-Liste des Parcelles dont l'année d'acquisition est comprise entre :
14-Liste des Parcelles par plan et par zone
15-Liste des Parcelles par servitude
16-Liste des Parcelles par périmètre
16-Liste des Parcelles par réseau
17-Liste des Parcelles par type de culture
Min.
500
700
Max.
Valider
Quitter
1 – Choisir un type de liste
2 - Saisir les champs soit directement soit en choisissant dans les listes.
3 – Valider
Prêt
sercl
12/08/2002
NUM

2 - le résultat s'affiche :

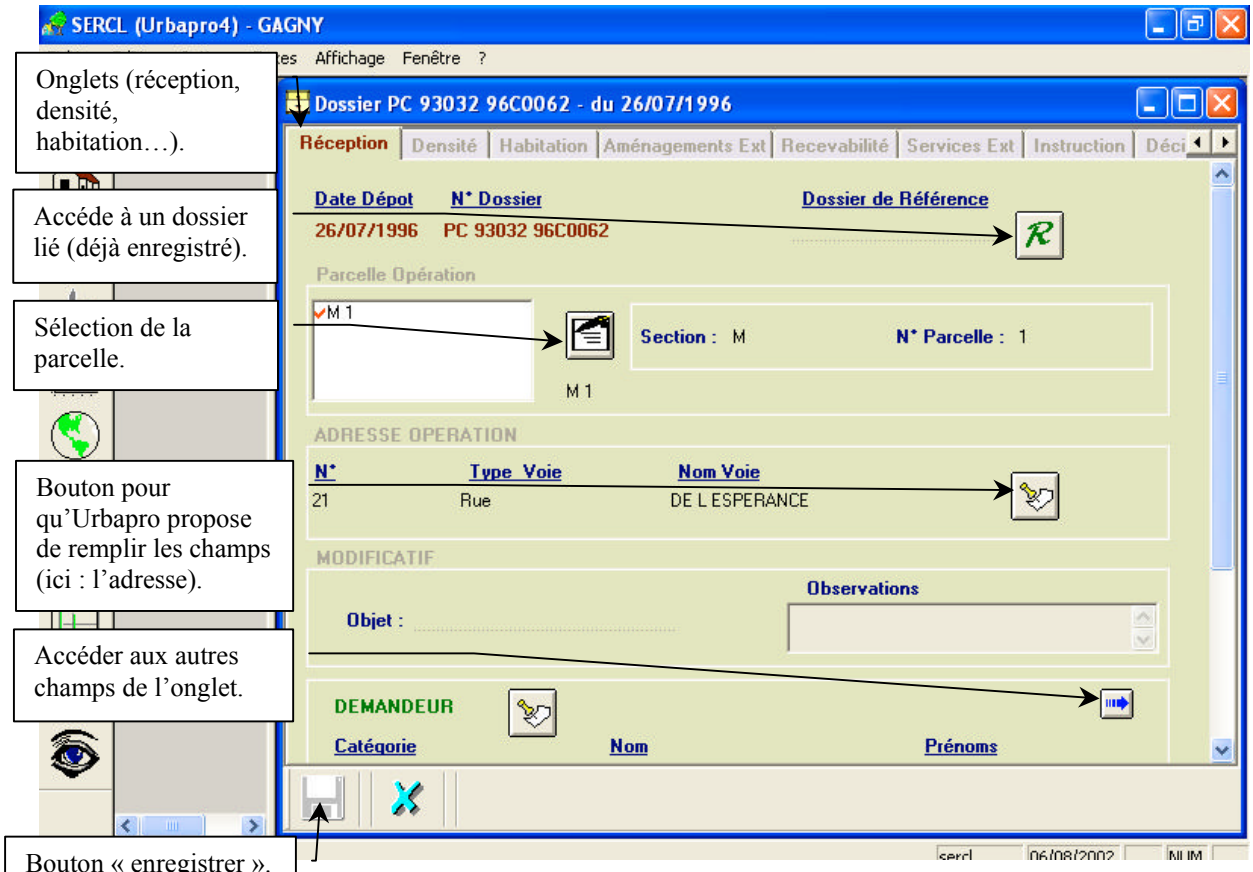



La recherche s'effectue sur la question préparée sélectionnée ET sur les critères de recherche éventuellement saisis sur la fenêtre de recherche principale (ex : sections J, K L).

# III. Saisir et modifier les données

Sont abordées dans cette partie les saisies et modifications que l'on retrouve régulièrement dans URBAPRO.
L'exemple pour illustrer l'explication est celui d'un permis de construire.

## *A. La fenêtre d'un dossier*




Onglets (réception, densité, habitation…).

Accède à un dossier lié (déjà enregistré).

Sélection de la parcelle.

Bouton pour qu'Urbapro propose de remplir les champs (ici : l'adresse).

Accéder aux autres champs de l'onglet.

Bouton « enregistrer ». enregistre les informations modifiées dans l'onglet.

Dossier de référence : tapez en respectant la syntaxe (ex : CU03M0002 ou DIA02M0120 ) puis cliquez sur le Bouton R pour en afficher le contenu résumé.

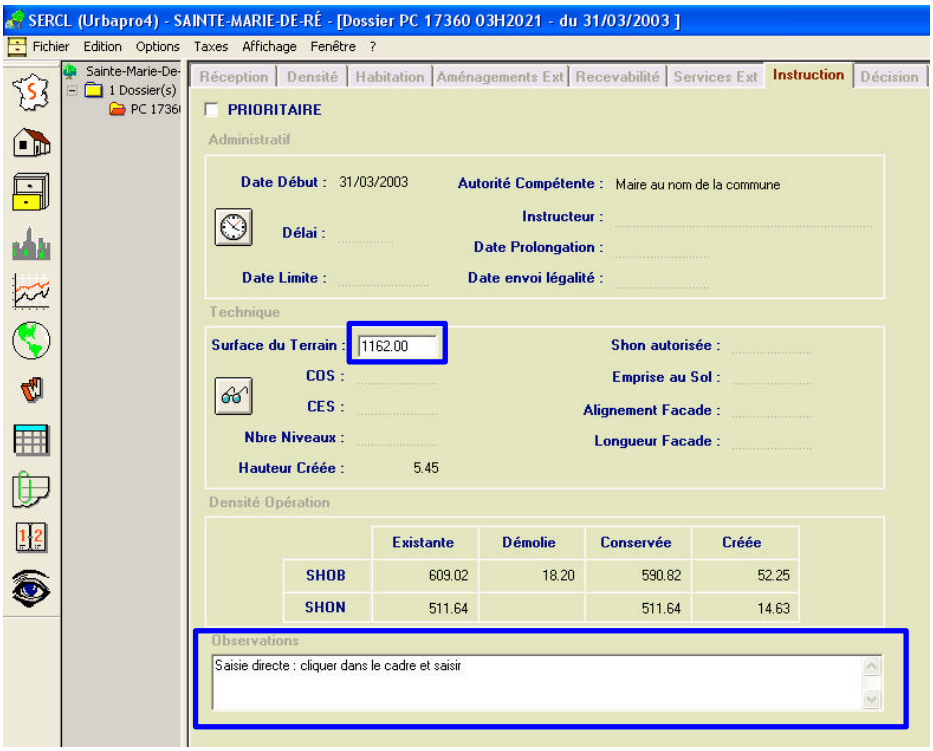
Saisie de la parcelle : 2 manières possibles : en cliquant sur le bouton carré ou alors clic droit ajouter puis saisir section et parcelle à droite. La saisie par le bouton est plus aisée.

Ce bouton propose de remplir les champs automatiquement. Si cette proposition est partiellement erronée, il est possible de la modifier après validation.

## *B. Les modes de saisie*

### 1. Saisie directe

C'est le mode de saisie le plus simple, comme dans le cas des champs *Observation* ou des données chiffrées.



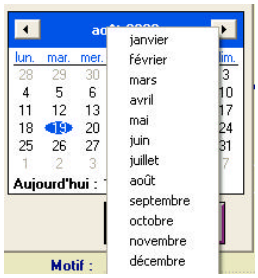

### 2. Saisie de la date

Deux possibilités :

- Saisir directement la date au format jj/mm/aaaa
- Double cliquer dans la case date :

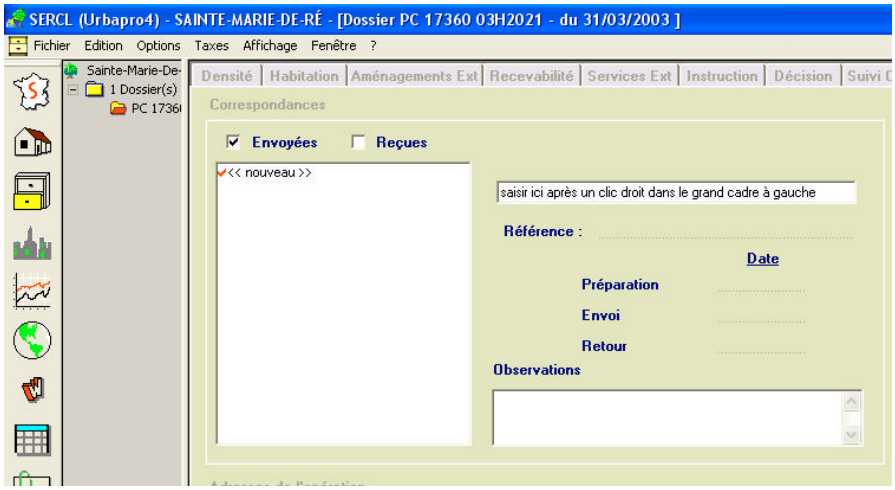
Pour changer le mois : cliquez sur le mois et sélectionnez ou cliquez sur les flèches gauche et droite.

Pour changer l'année , cliquez sur l'année en cours puis changer en cliquant sur les flèches haut et bas.



### 3. Saisie indirecte

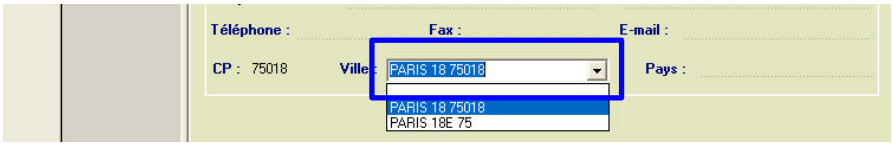
Après un clic droit dans le grand cadre, « nouveau » s'y affiche et le curseur clignote dans la ligne en haut à droite. Saisir sur cette ligne sans cliquer une nouvelle fois. Vous pouvez poursuivre la saisie sans valider.




Dans les grands cadres (sans barres d'ascenseur), on saisit par un clic-droit ou double clic. Il s'agit de choisir des éléments dans la table (fenêtre s'ouvrant en bas). Voir le chapitre sur les tables.

### 4. Saisie par menu déroulant

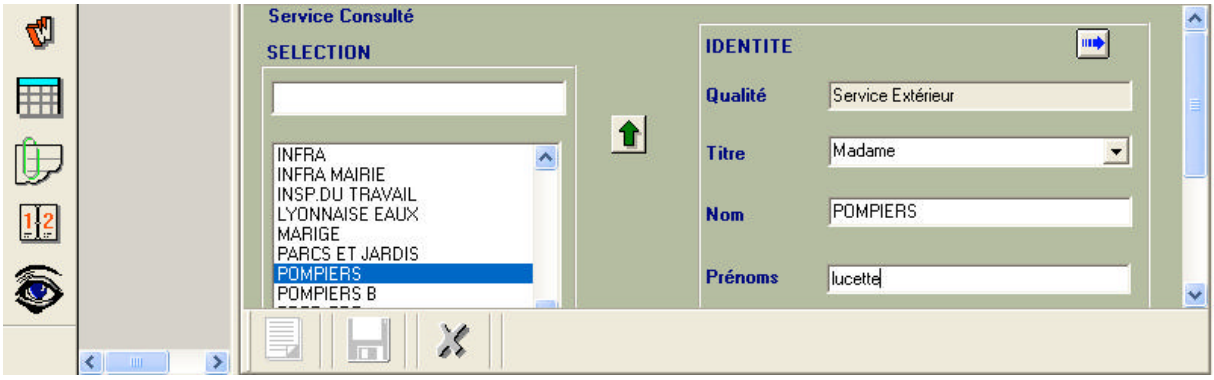
Il suffit de dérouler et de sélectionner. Rappel : pour modifier ou compléter la liste dans le champs, double-cliquez sur le champs non déroulé (cadre bleu ci-dessous).



### *C. Saisie à partir des tables*

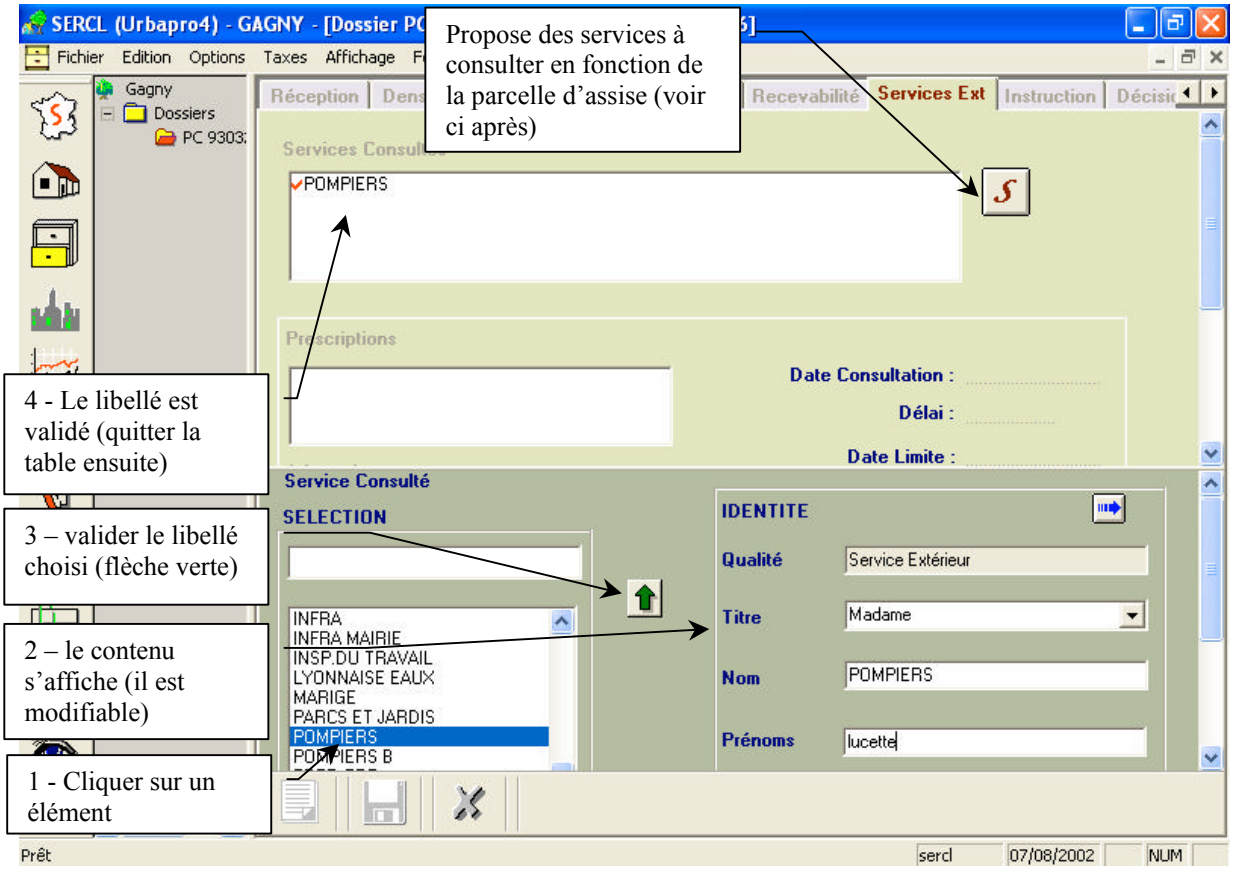
Certains champs doivent être complétés en choisissant dans une liste commune à plusieurs dossiers : ce sont des **tables**. Les tables évitent de saisir les informations récurrentes. Quelques exemples de tables : natures de travaux, services extérieurs, Noms de notaires, types de voies (rues, avenue…)…

Une table s'affiche en général sous forme de liste déroutante ou alors sous la forme suivante :




A gauche la liste des éléments de la table et à droite les détails de l'élément qui a été sélectionné à gauche (en bleu).

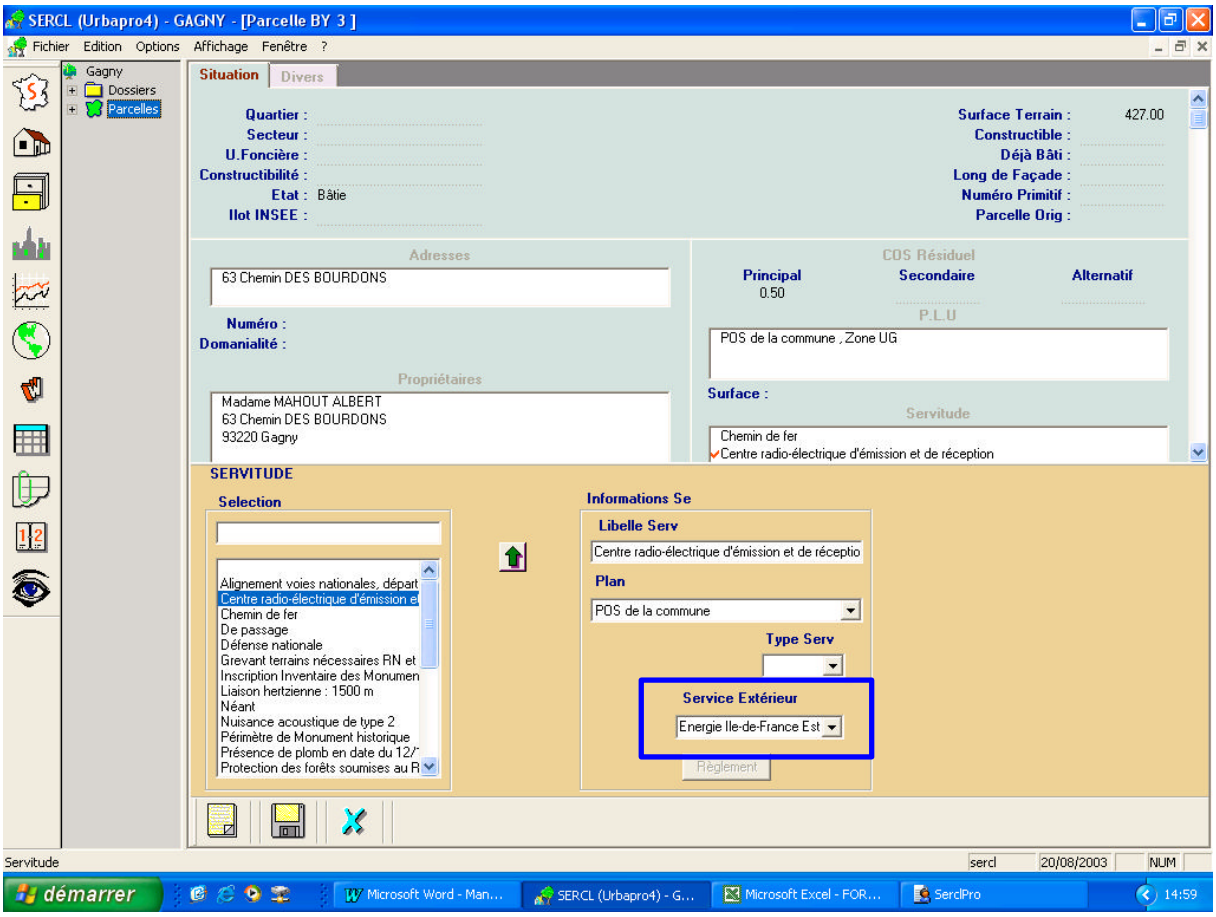
## 1. Choisir dans une table




Si la liste ne comporte pas l'élément demandé, on peut compléter la liste (voir le point suivant).

Le bouton **S** propose de consulter les services adéquats pour cela :

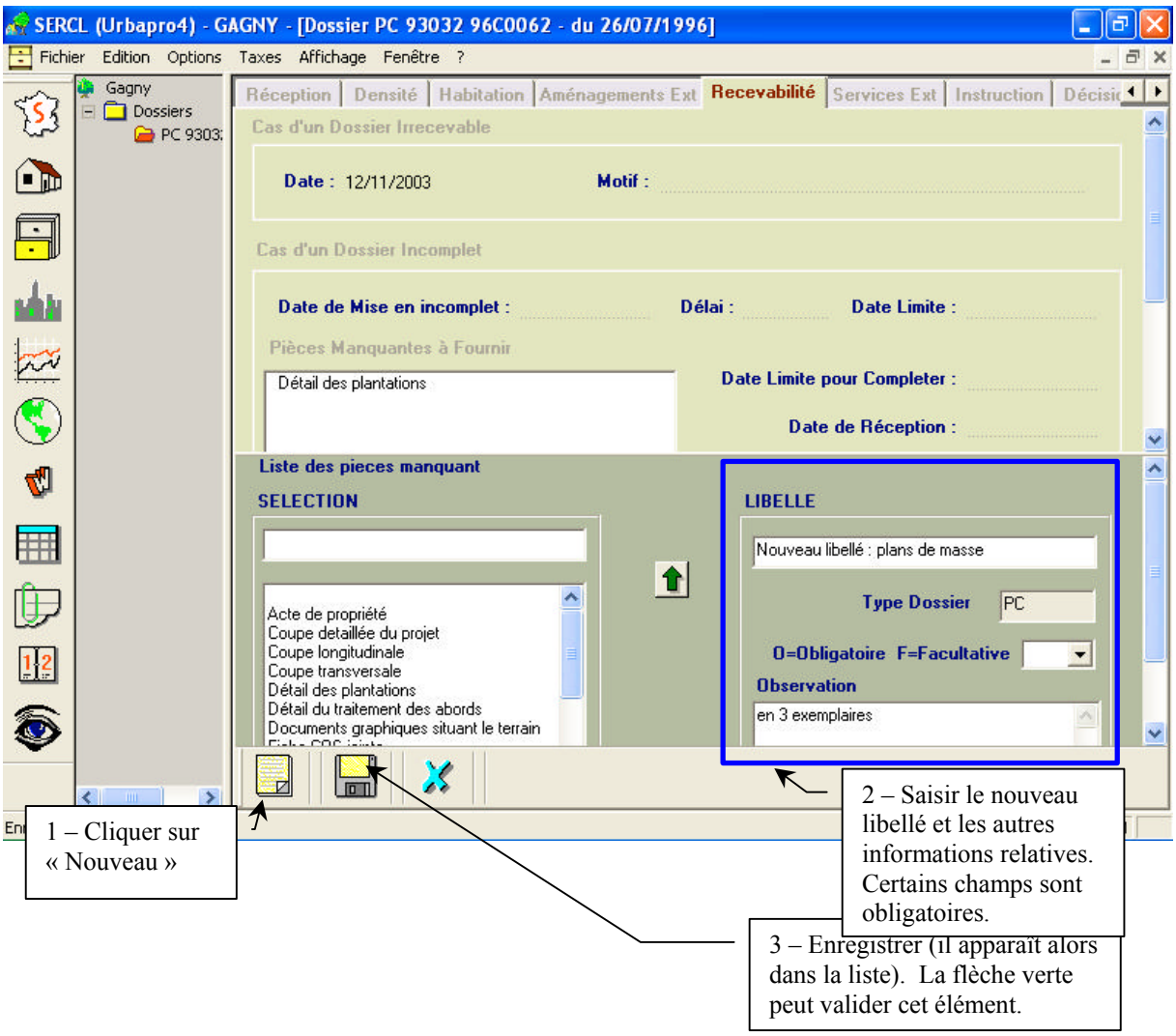
- ouvrez les parcelles d'assise du dossier sans quitter ce dossier.
- Complétez les servitudes et périmètres présents dans la parcelle.
- Associez à ces derniers les services extérieurs tel que l'exemple suivant :




Dans cet exemple figure entre autres la servitude *Centre radio-électrique*.
A cet servitude est associé le service *Energie Ile de France.*
Ce service sera proposé dans tous les dossiers sis sur cette parcelle en cliquant sur le **S** des services extérieurs.

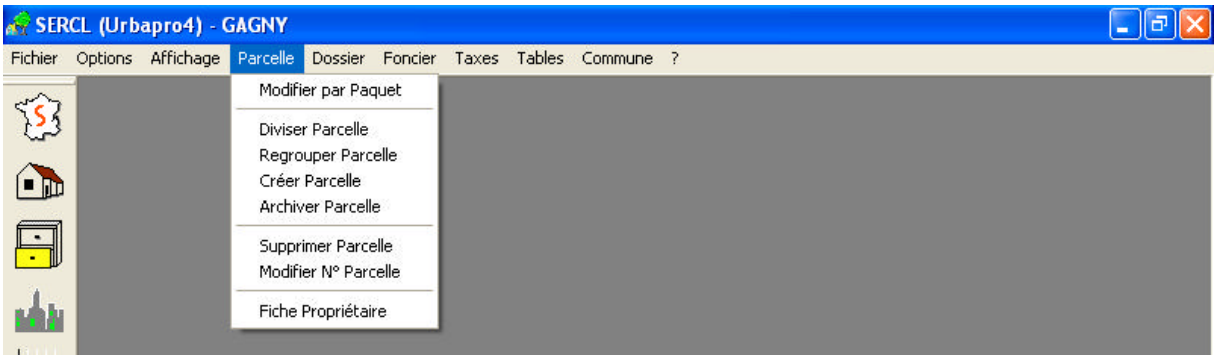
## 2. Compléter une table

Pour un menu déroulant : double cliquer dans le menu déroulant (sans dérouler !).
Pour un cadre de liste : clic-droit ou double-clic.
Dans les deux cas, la table correspondante s'ouvre en bas.


SERCL (Urbapro4) - GAGNY - [Dossier PC 93032 96C0062 - du 26/07/1996]
Fichier Edition Options Taxes Affichage Fenêtre ?
Gagny
Dossiers
PC 9303
Réception Densité Habitation Aménagements Ext Recevabilité Services Ext Instruction
Cas d'un Dossier Irrecevable
Date : 12/11/2003
Motif :
Cas d'un Dossier Incomplet
Date de Mise en incomplet :
Délai :
Date Limite :
Pièces Manquantes à Fournir
Détail des plantations
Date Limite pour Completer :
Date de Réception :
Liste des pieces manquant
SELECTION
Acte de propriété
Coupe detaillée du projet
Coupe longitudinale
Coupe transversale
Détail des plantations
Détail du traitement des abords
Documents graphiques situant le terrain
LIBELLE
Nouveau libellé : plans de masse
Type Dossier
PC
O=Obligatoire F=Facultative
Observation
en 3 exemplaires
1 – Cliquer sur « Nouveau »
2 – Saisir le nouveau libellé et les autres informations relatives. Certains champs sont obligatoires.
3 – Enregistrer (il apparaît alors dans la liste). La flèche verte peut valider cet élément.

# IV. Le menu horizontal

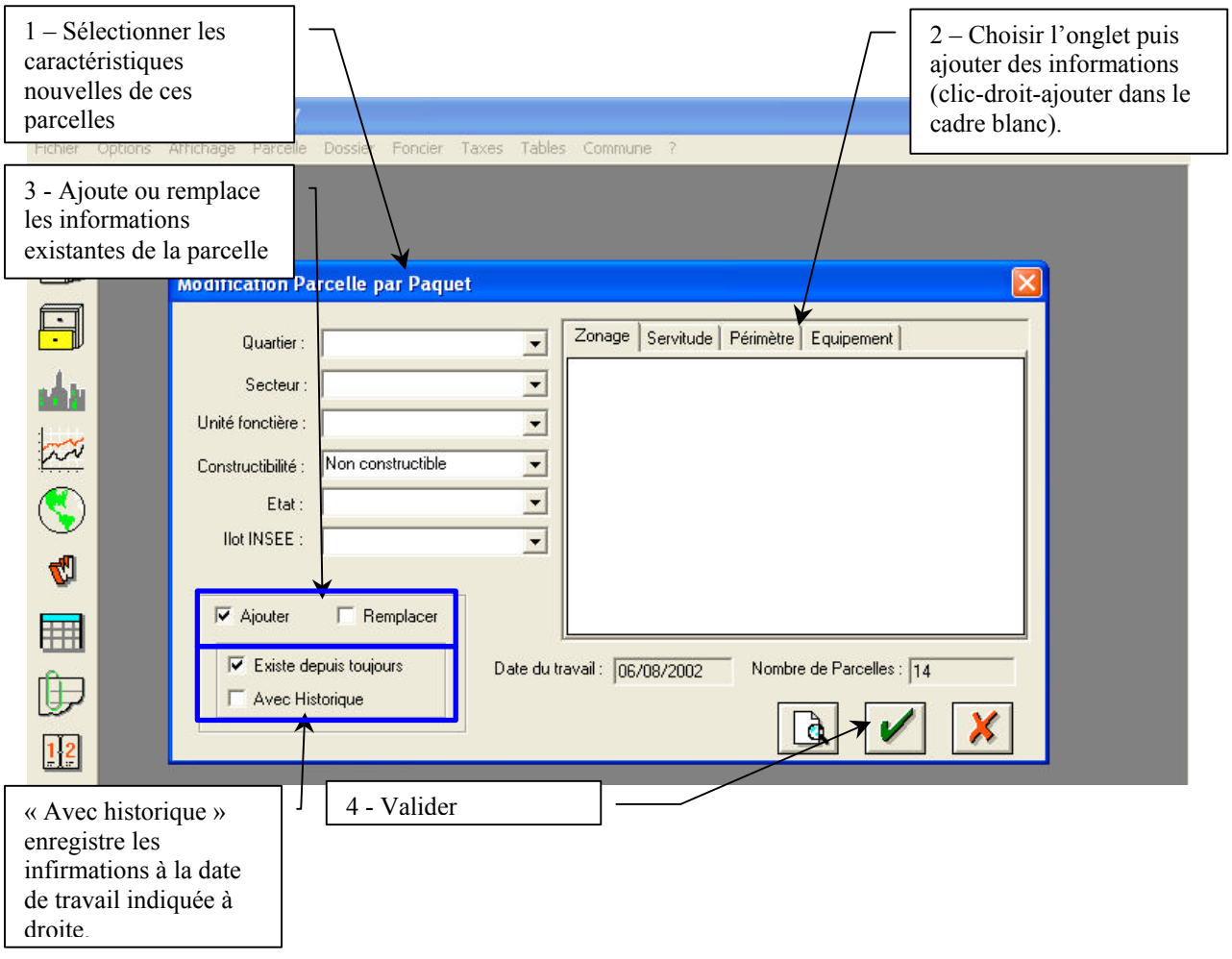
## *A. Parcelle*



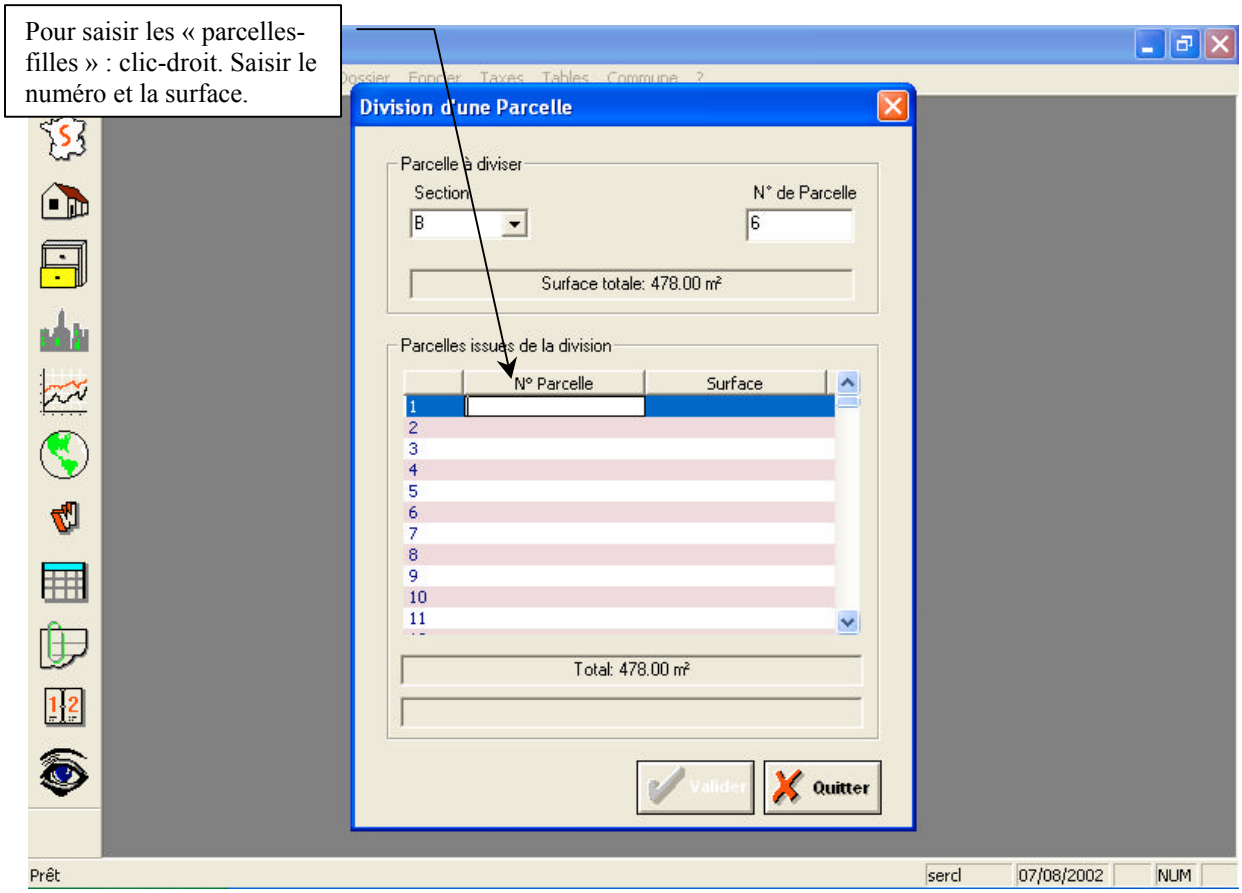

### 1. Modifier par paquet

1 - Sélectionner les parcelles à modifier
Les méthodes de sélections sont les mêmes que dans les autres contextes.

2 – Sélectionner les informations à appliquer aux parcelles



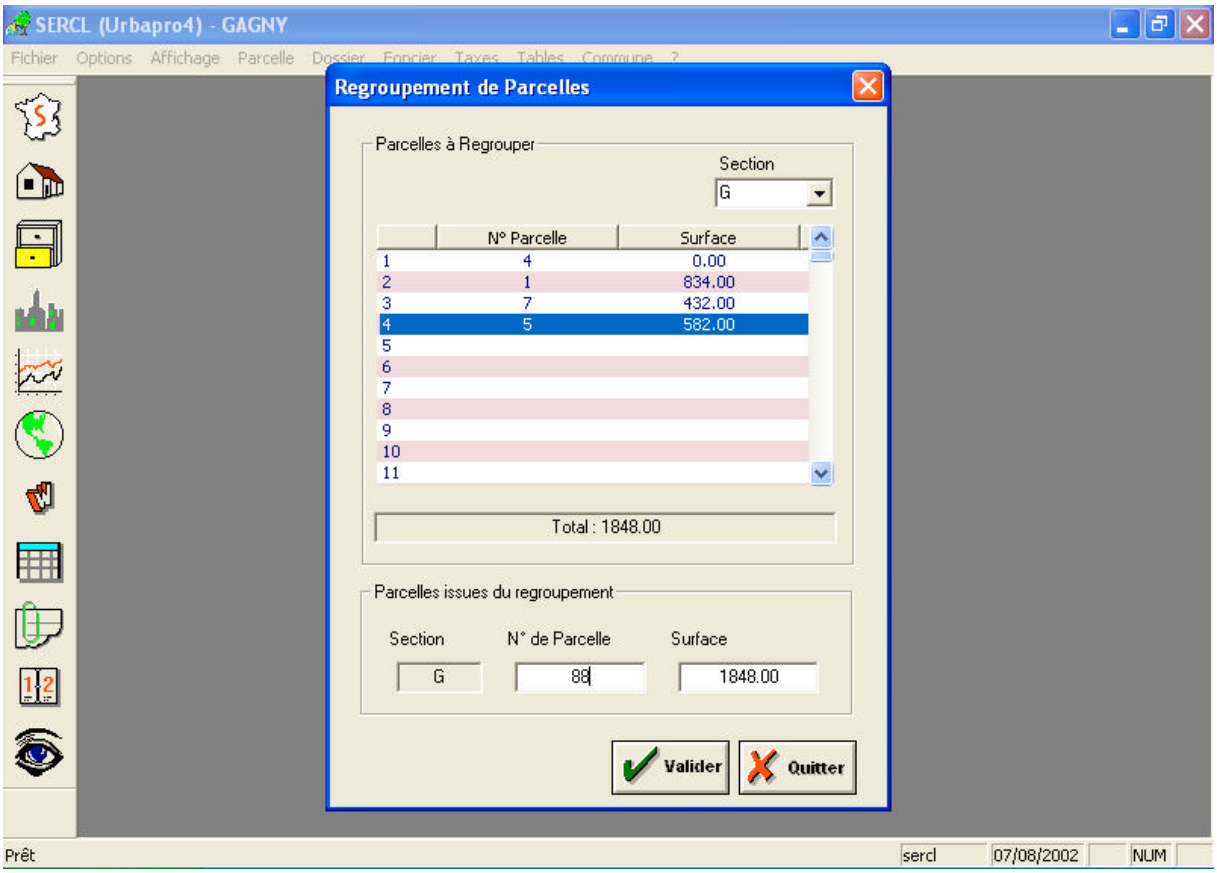
## 2. Diviser une parcelle



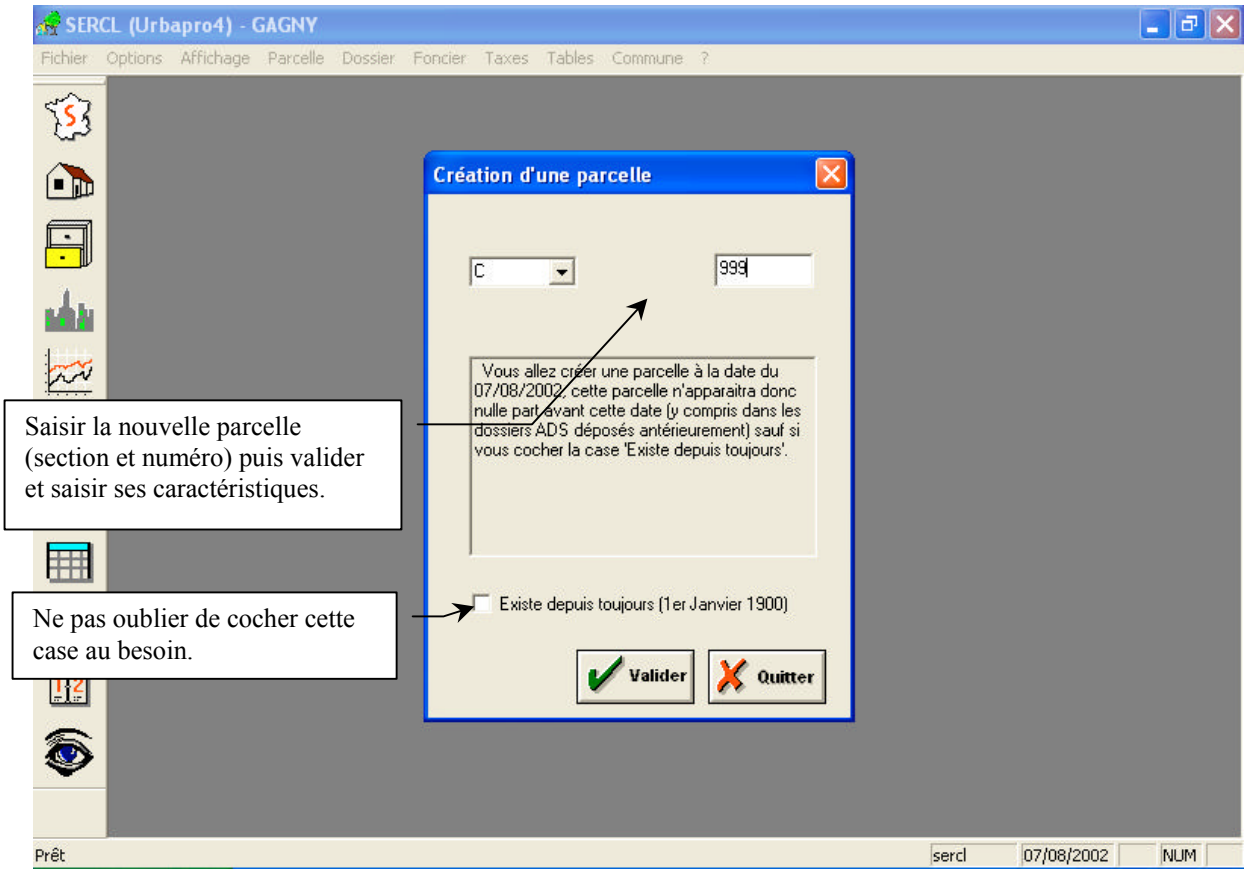

La différence de surface s'affiche en bas. On doit parvenir à zéro avant de valider.

## 3. Regrouper des parcelles

Même principe que précédemment : on saisit seulement les numéros de parcelle. A noter que les surfaces s'additionnent automatiquement.
Terminez en saisissant le nouveau numéro de parcelle.



## 4. Créer une parcelle


SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Création d'une parcelle
C
999
Vous allez créer une parcelle à la date du 07/08/2002, cette parcelle n'apparaitra donc nulle part avant cette date (y compris dans les dossiers ADS déposés antérieurement) sauf si vous cocher la case 'Existe depuis toujours'.
Existe depuis toujours (1er Janvier 1900)
Valider
Quitter
Saisir la nouvelle parcelle (section et numéro) puis valider et saisir ses caractéristiques.
Ne pas oublier de cocher cette case au besoin.
Prêt
sercl
07/08/2002
NUM

## 5. Archiver une parcelle

Cette opération fait disparaître la parcelle à la date de travail.
On peut par exemple archiver une parcelle passée dans le domaine public.

## 6. Supprimer une parcelle

Cette opération fait disparaître complètement la parcelle de la base. A utiliser si une parcelle n'a jamais existé.

## 7. Modifier le numéro d'une parcelle

Cela modifie également le numéro dans tous les dossiers y faisant référence.

## *B. La notion d'historique*

Lors de la modification de certaines données, intervient la notion d'historique. Elle permet de garder la mémoire des changements intervenus.

Lorsqu'on « historise » une information, Urbapro enregistre les informations à la date de travail (par défaut la date du jour).

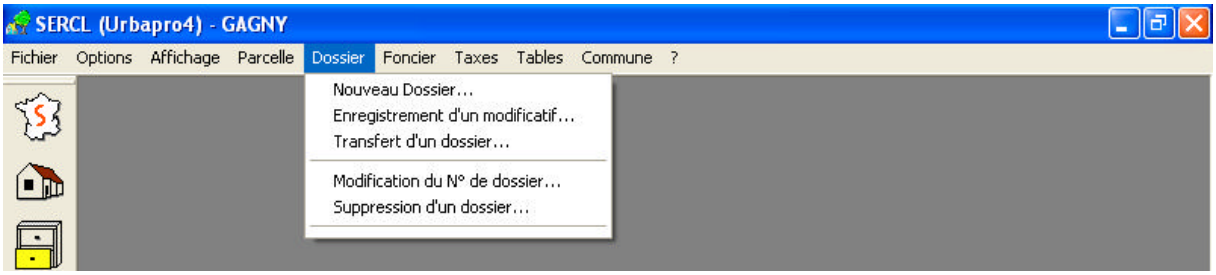
L'historique, lié à la date de travail est **indissociable du paramétrage des taxes et des parcelle.**

Par ex. on veut diviser une parcelle à la date du 15 juin 2002 alors que nous sommes le 30 octobre 2002.

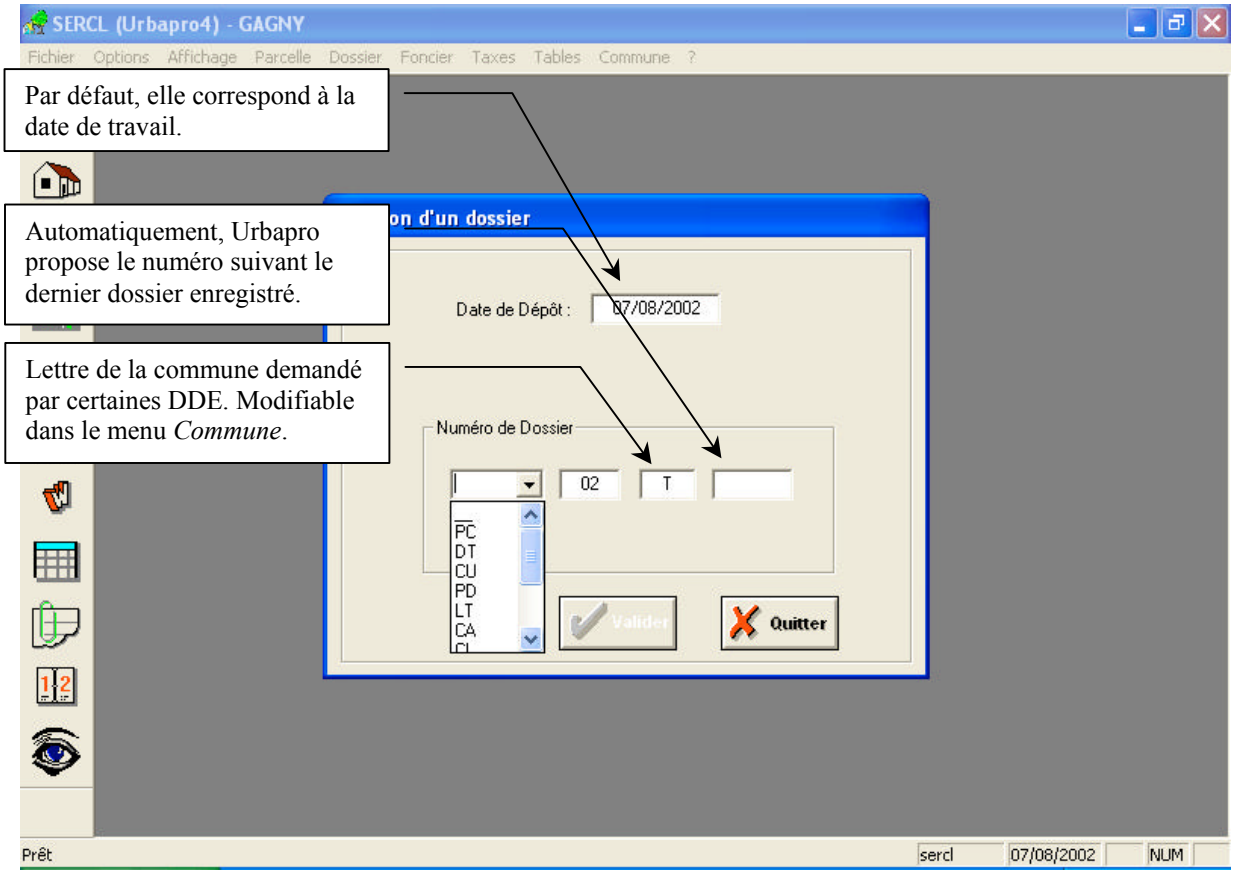
- On change d'abord la date de travail en cliquant sur l'icône *Date* de la fenêtre principale d'Urbapro.
- Effectuez la division de la parcelle.
- A la date de travail : La parcelle mère est archivée et les parcelles filles existent depuis cette date (une sorte de « date de naissance ».
- Rétablissez la date du jour comme date de travail.

Voir également le *Glossaire*

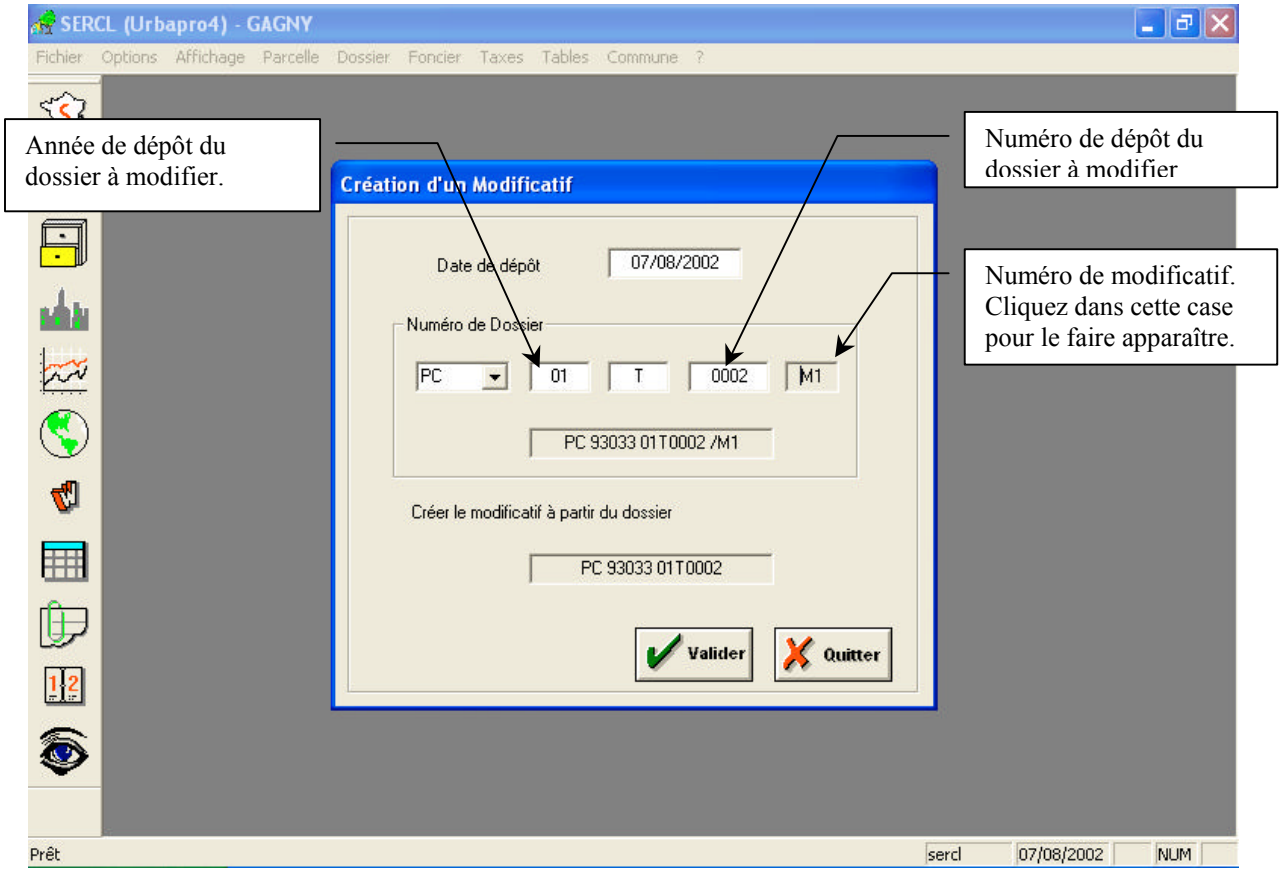
## C. Dossier


SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Nouveau Dossier...
Enregistrement d'un modificatif...
Transfert d'un dossier...
Modification du N° de dossier...
Suppression d'un dossier...

### 1. Nouveau dossier



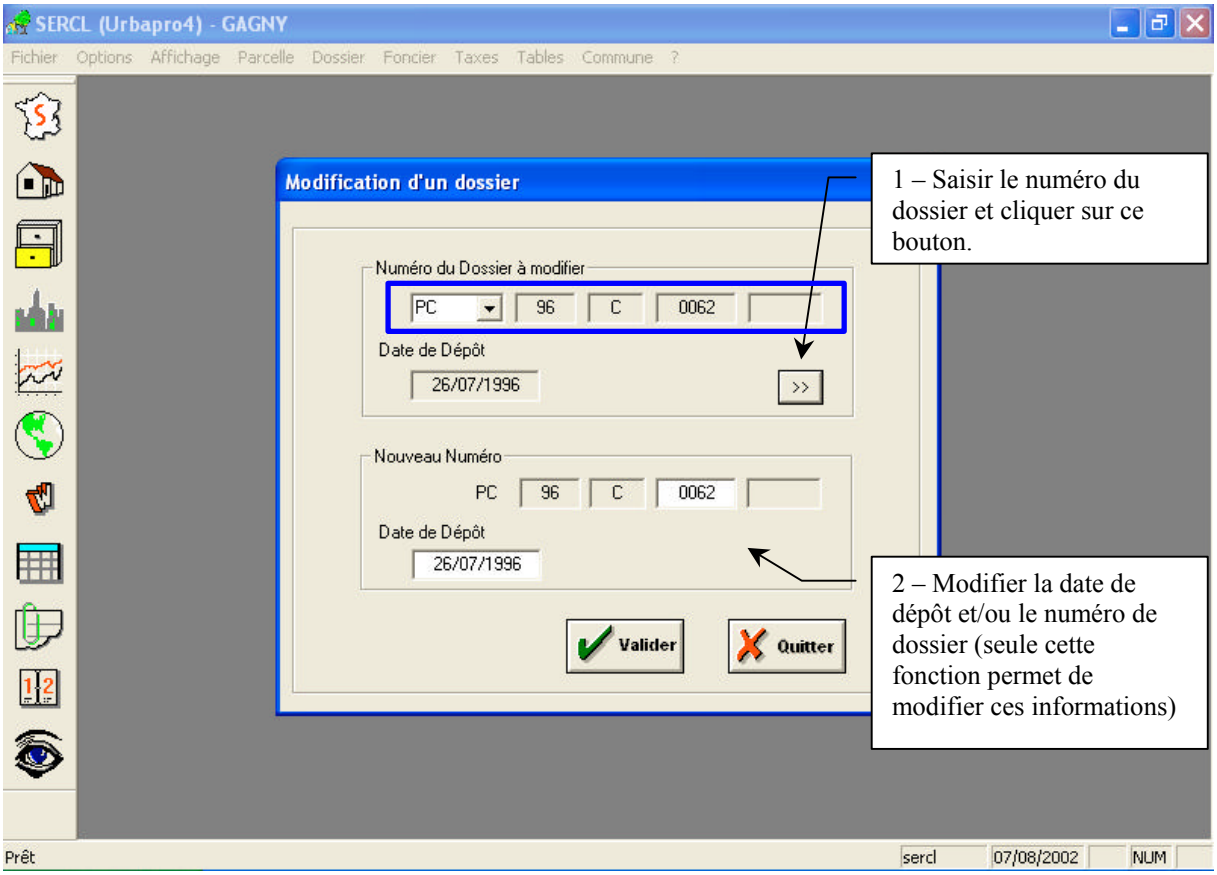
## 2. Modificatif d'un dossier




## 3. Transfert d'un dossier

Même principe que précédemment.

### 4. Modifier un numéro dossier


SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Modification d'un dossier
Numéro du Dossier à modifier
PC 96 C 0062
Date de Dépôt
26/07/1996
>>
Nouveau Numéro
PC 96 C 0062
Date de Dépôt
26/07/1996
Valider
Quitter
1 – Saisir le numéro du dossier et cliquer sur ce bouton.
2 – Modifier la date de dépôt et/ou le numéro de dossier (seule cette fonction permet de modifier ces informations)
Prêt
sercl
07/08/2002
NUM

### 5. Supprimer un dossier

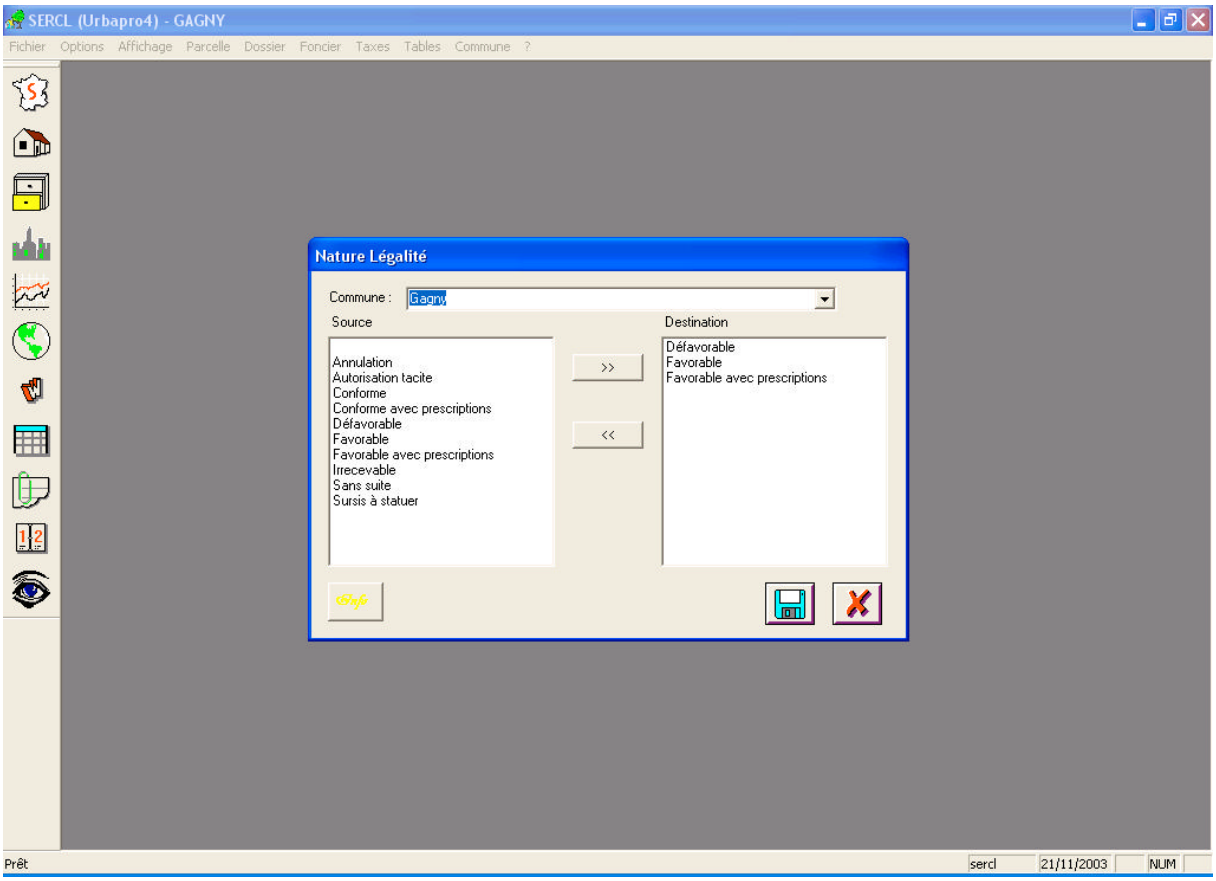
Simplement saisir le numéro.
Bien sûr, cela diffère d'une annulation administrative d'un dossier.

## *D. Envois en contrôle de légalité*

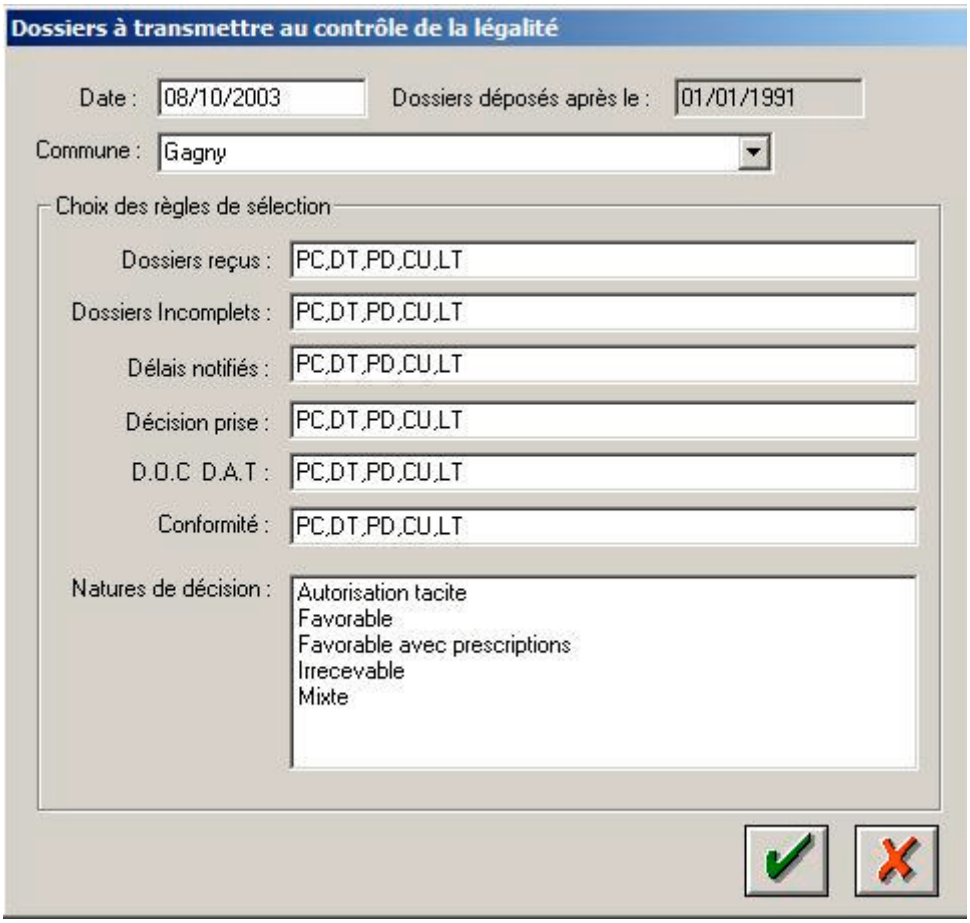
### 1. Paramètres généraux de transmission

Cette fonction se trouve dans le menu *table*.

- ✓ Sélectionnez la commune
- ✓ Insérez les natures de décision devant être transmis, par défaut, au contrôle de légalité.
- ✓ Le bouton *Info* permet de saisir les informations relatives à la préfecture mais aussi de prendre en compte les dossiers à partir d'une date choisie.


SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Nature Légalité
Commune : Gagny
Source
Annulation
Autorisation tacite
Conforme
Conforme avec prescriptions
Défavorable
Favorable
Favorable avec prescriptions
Irrecevable
Sans suite
Sursis à statuer
>>
<<
Destination
Défavorable
Favorable
Favorable avec prescriptions
Prêt
sercl
21/11/2003
NUM

## 2. Transmission au contrôle de légalité




- ✓ date — date de transmission (celle du jour par défaut)
- ✓ dossiers déposés après le — avant cette date, les dossiers sont exclus.
- ✓ choix des règles de sélection — pour chaque *évènement*, saisir les dossiers à prendre en compte.
- ✓ natures de décision — les natures prises en compte sont choisies dans les *paramètres généraux* (tout comme les dossiers déposés *dossiers déposés après le*)

- ✓ validez
- ✓ sélectionnez tout ou partie des dossiers à transmettre. Vous pouvez consulter l'historique de chaque dossier avec le bouton *consulter*.
- ✓ Le courrier à envoyer s'affiche alors avec ces dossiers. Si par exemple l'avis de DOC est envoyé, il n'apparaîtra plus ensuite sauf si on spécifie la même date.

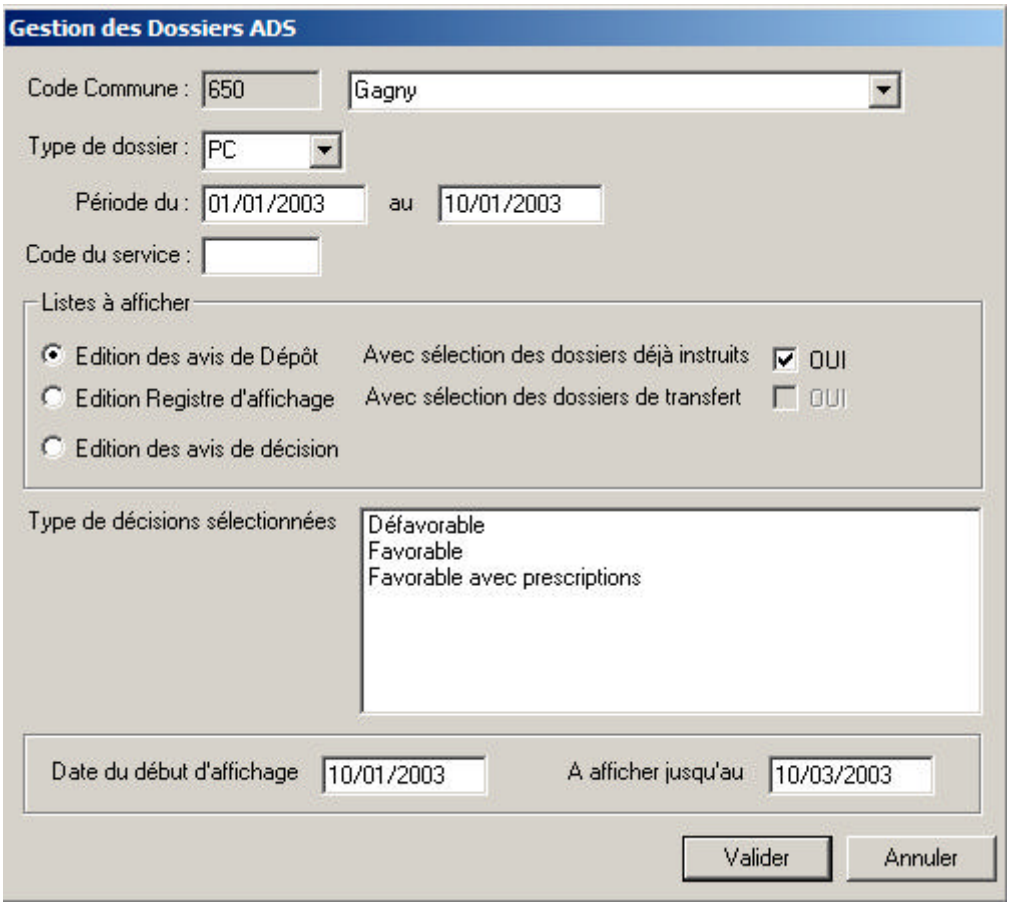
## 3. Dossier modifié

Si vous souhaitez transmettre des dossiers dont les dates d'instruction ont changé, utilisez cette option : les dates indiquées seront initialisées et la transmission au contrôle de légalité sera à nouveau possible.

## 4. Gestion de l'affichage

Sélectionnez :

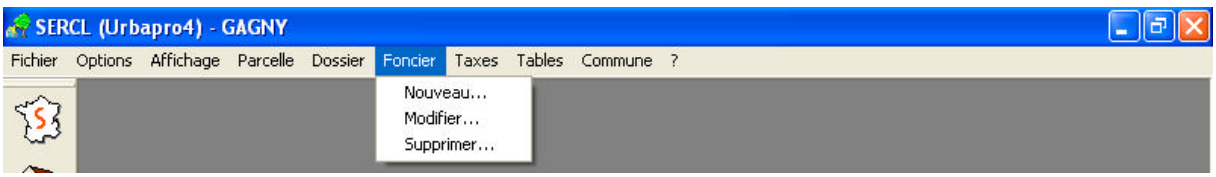
- ✓ la commune
- ✓ le type de dossier
- ✓ la période à considérer
- ✓ le code service (facultatif)
- ✓ l'édition à faire
- ✓ les dates d'affichage
- ✓ les types de décisions sont définis dans les paramètres généraux (onglet table)




- ✓ validez
- ✓ le courrier spécifique apparaît.

Dans le module résumé des dossiers, cette édition sera indiquée avec la date, pour mémoire.

## 5. Foncier

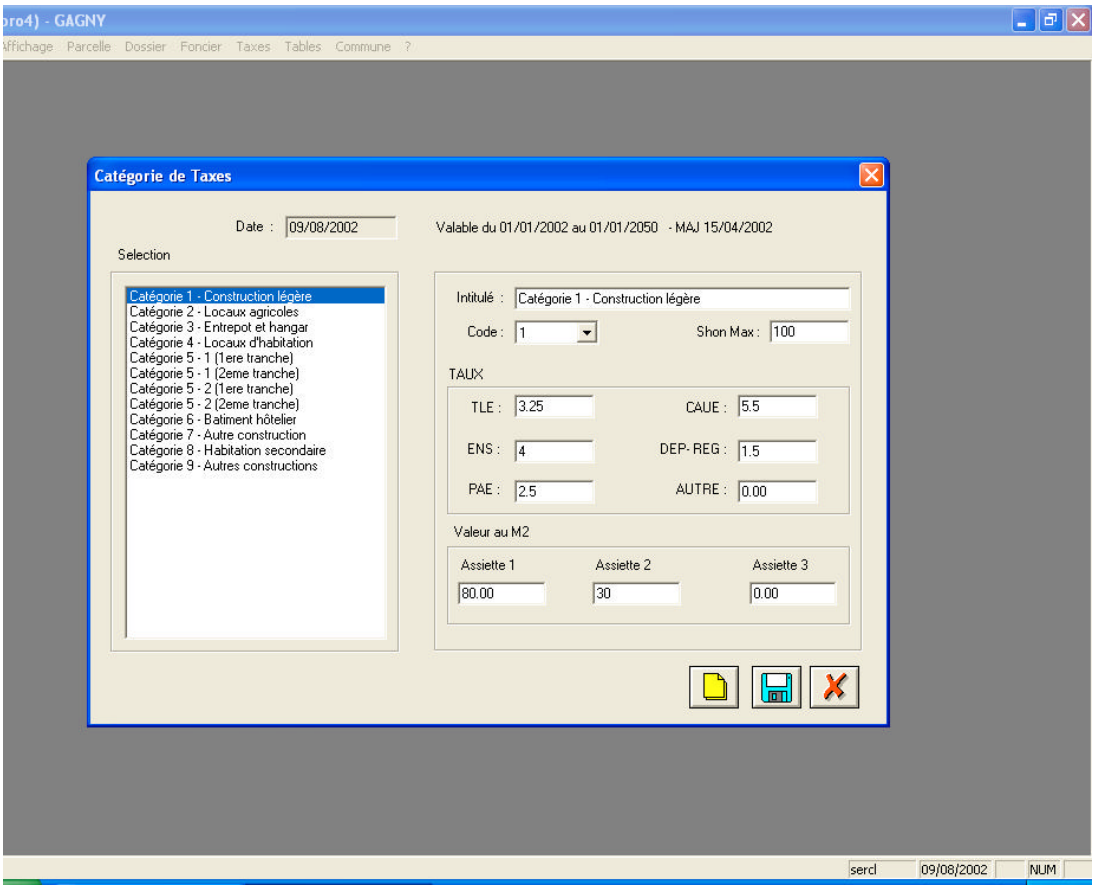



Les principes de fonctionnement sont similaires au menu Dossier ; s'y reporter.

## *E. Paramétrage des taxes*

**Il faut s'assurer que les taxes sont très soigneusement paramétrées avant tout calcul.**

### 1. Catégories de taxes




**Date de travail :** date à laquelle la modification est effective. Pour la changer, modifiez la *date de travail*.
**Intitulé :** il est modifiable mais il est recommandé de le conserver.
**Code :** codification de la taxe pour Urbapro 4. Choisir *Autres* pour une taxe que vous voudriez rajouter.
**SHON max.** : SHON maximale au delà de laquelle les m² supplémentaires ne sont plus taxés.

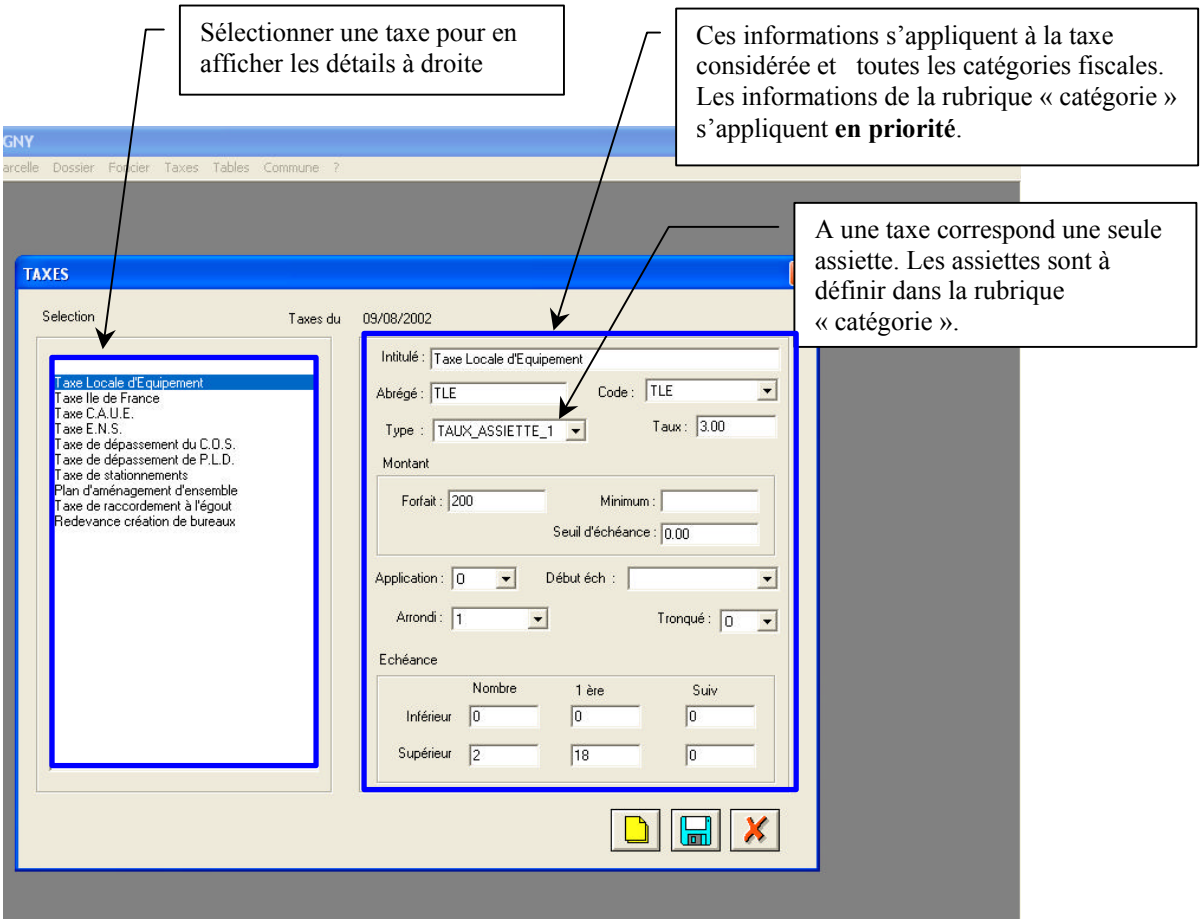
**Taux :** ne paramétrez uniquement dans le cas ou une ou plusieurs taxes ont des **taux spécifiques à la catégorie**. Dans ce cas :

1. Dans le menu *taxes/taxes,* saisissez un taux **Zéro** .
2. Dans le menu *taxes/catégorie,* **dans toutes les catégories,** saisissez les taux de la taxe en question. Les autres taxes restent à zéro, les taux indiqués dans le menu taxes/taxes s'appliqueront.

**Assiettes** : en général une seule assiette s'applique (en € par m²). exceptionnellement, une taxe peut faire référence à une autre assiette.

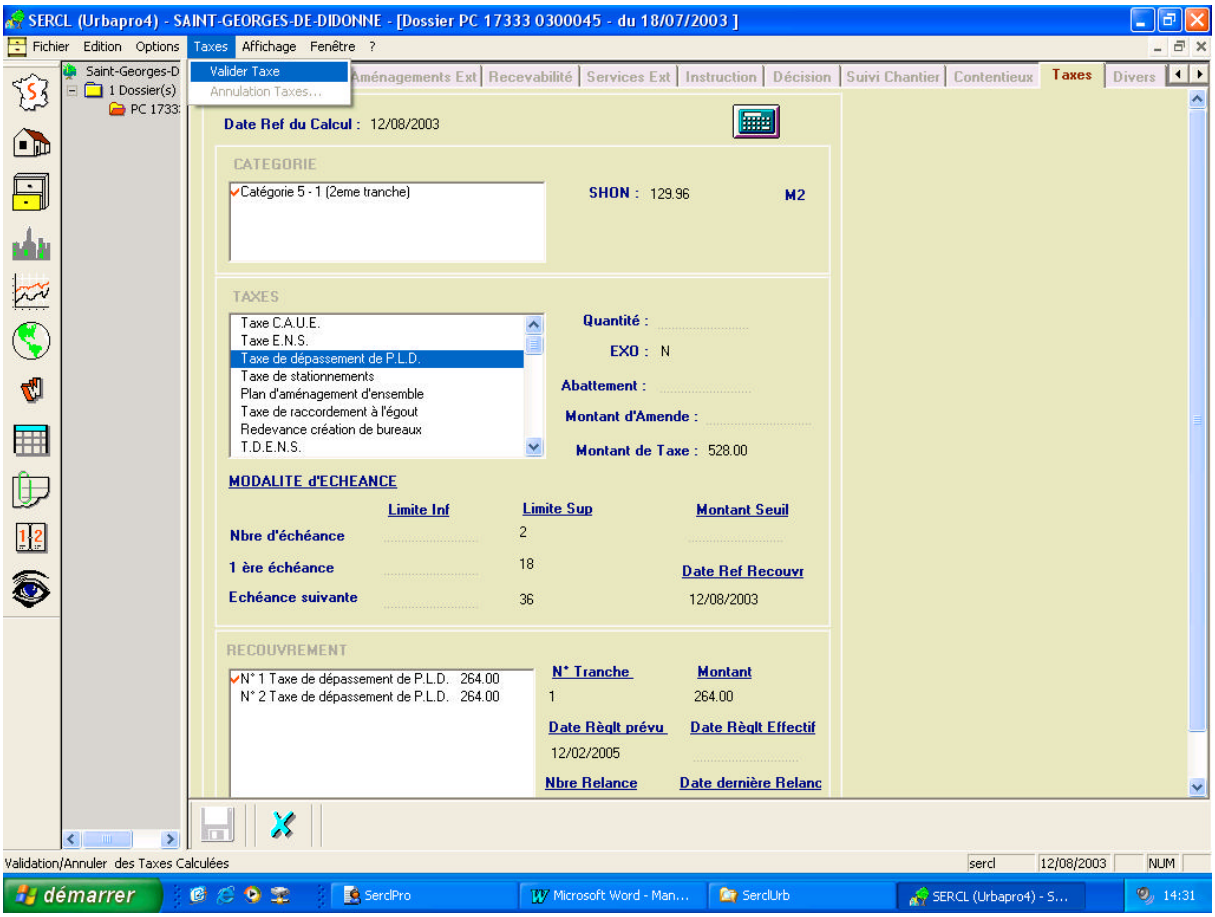
## 2. Taxes

### a) Paramétrage


Sélectionner une taxe pour en afficher les détails à droite
Ces informations s'appliquent à la taxe considérée et toutes les catégories fiscales. Les informations de la rubrique « catégorie » s'appliquent **en priorité**.
A une taxe correspond une seule assiette. Les assiettes sont à définir dans la rubrique « catégorie ».
TAXES
Selection
Taxes du 09/08/2002
Taxe Locale d'Equipement
Taxe Ile de France
Taxe C.A.U.E.
Taxe E.N.S.
Taxe de dépassement du C.O.S.
Taxe de dépassement de P.L.D.
Taxe de stationnements
Plan d'aménagement d'ensemble
Taxe de raccordement à l'égout
Redevance création de bureaux
Intitulé : Taxe Locale d'Equipement
Abrégé : TLE
Code : TLE
Type : TAUX_ASSIETTE_1
Taux : 3.00
Montant
Forfait : 200
Minimum :
Seuil d'échéance : 0.00
Application : 0
Début éch :
Arrondi : 1
Tronqué : 0
Echéance
Nombre
1 ère
Suiv
Inférieur 0 0 0
Supérieur 2 18 0

*Type :* Taux d'assiette de la taxe : voir le menu *Taxe/catégorie*
*Forfait :* Ce montant s'applique si vous indiquez *Forfait* dans *Type.*
*Minimum :* Montant minimum de taxe à payer quel que soit le taux.
*Seuil d'échéance :* Seuil délimitant les échéances du tableau *Inférieur/Supérieur*.
*Application :* Choisir N pour faire disparaître la taxe de tous les calculs
*Début éch :* date marquant le début des échéances.
*Arrondi/tronqué* : Arrondi des montants calculés (ex : 1 : à l'unité près, 0,01 : au centime près). Tronqué élimine les centimes (donc à l'unité inférieure)
*Echéance :* *nombre :* nombre d 'échéances
*1ère :* nombre de mois à partir du début d'échéance
*2ème :* nombre de mois pour les échéances suivantes
*Inférieur/Supérieur :* ventilation des échéances selon le seuil d'échéance défini.

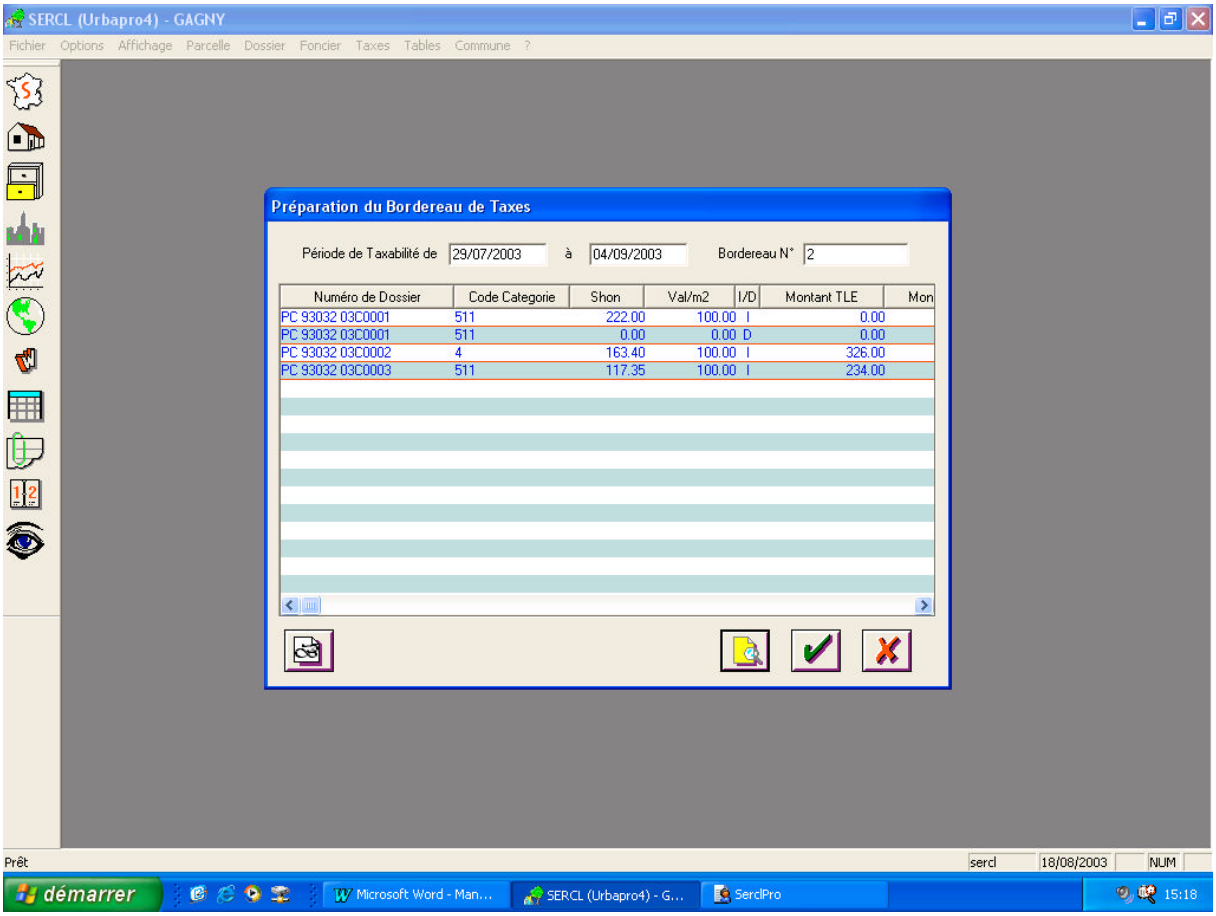
## b) Calcul des taxes




Vérifier avant tout si le dossier contient une avis positif de l'autorité ainsi qu'une date d'arrêté et une SHON dans l'onglet densité (de l'opération). La date de référence du calcul peu etre modifiée dans l'onglet taxe si l'on souhaite déroger aux paramètres définis dans le menu taxe.

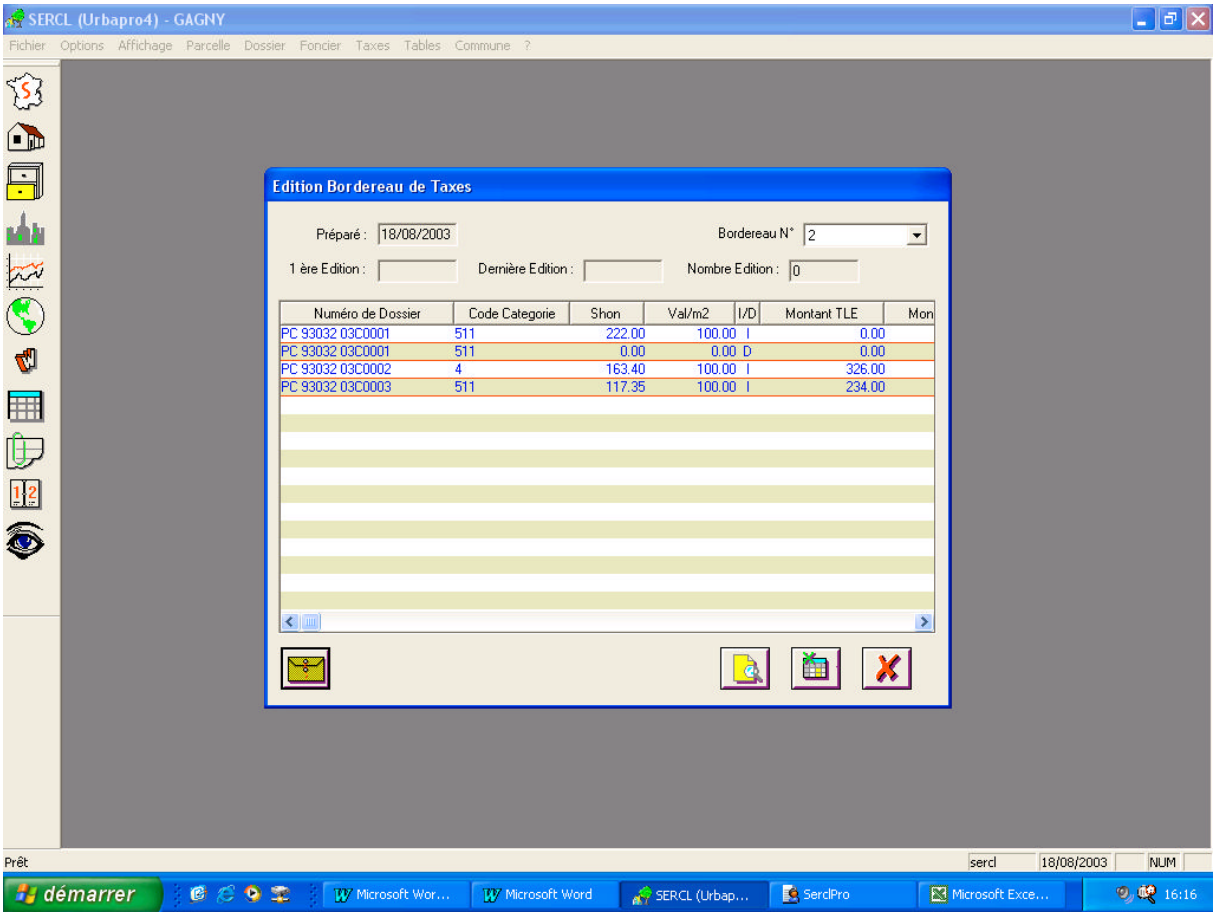
- Saisir la ou les catégorie(s).
- Vérifiez les SHON de chaque catégorie.
- Cliquez sur la calculette pour lancer le calcul.
- Cliquez sur chaque taxe pour afficher les informations relatives.
- Il est possible d'ajouter ou ôter exceptionnellement des taxes. Il faut ensuite cliquer sur la calculette
- Enregistrer.
- Cliquez taxe/valider le bordereau si les calculs sont corrects.
- Il est possible d'invalider la taxe avant de valider le bordereau.

## c) Préparation du bordereau

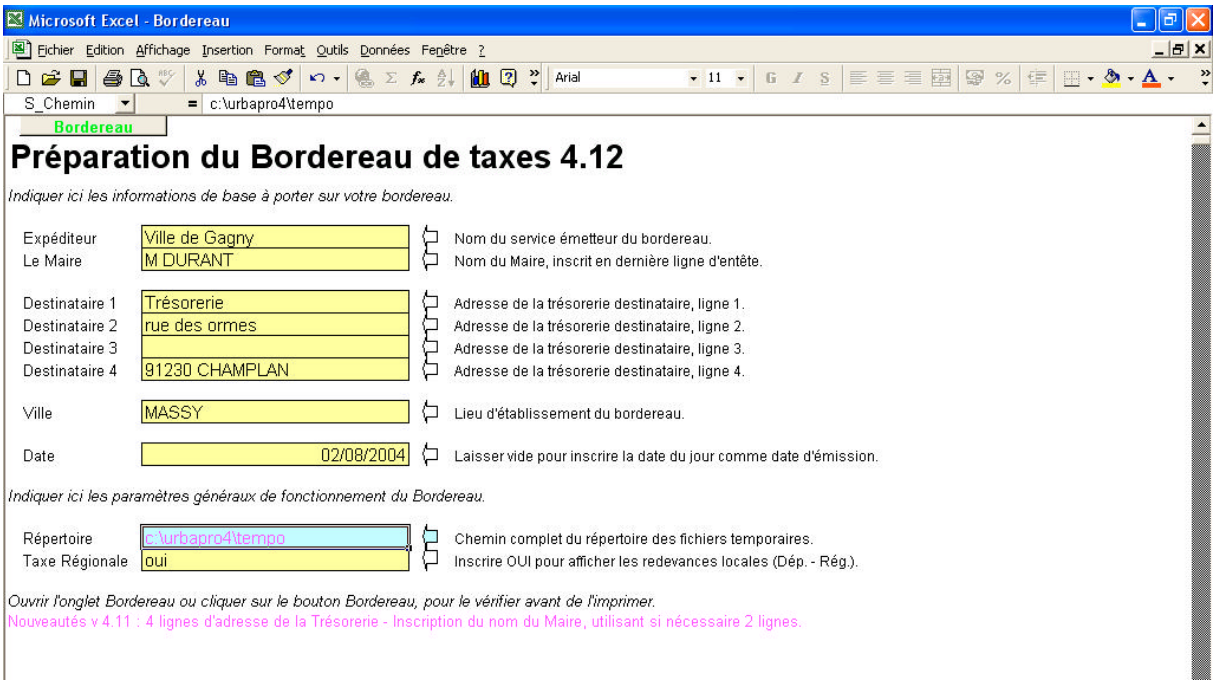

SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Préparation du Bordereau de Taxes
Période de Taxabilité de 29/07/2003 à 04/09/2003 Bordereau N° 2
Numéro de Dossier | Code Categorie | Shon | Val/m2 | I/D | Montant TLE | Mon
PC 93032 03C0001 | 511 | 222.00 | 100.00 | I | 0.00
PC 93032 03C0001 | 511 | 0.00 | 0.00 | D | 0.00
PC 93032 03C0002 | 4 | 163.40 | 100.00 | I | 326.00
PC 93032 03C0003 | 511 | 117.35 | 100.00 | I | 234.00
Prêt
sercl
18/08/2003
NUM
démarrer
Microsoft Word - Man...
SERCL (Urbapro4) - G...
SerclPro
15:18

- Cliquez sur *Taxe/préparer bordereau taxes*.
- Définir la période de taxabilité.
- Cliquez sur le bouton jaune *Afficher* : les bordereaux validés dans cette période apparaissent (y compris les dégrèvements éventuels. Un numéro de bordereau est attribué par défaut.
- Cliquez sur le bouton *Brouillon* (à gauche) pour afficher le brouillon du bordereau dans Excel (validez les macros auparavant si Excel le demande).
- Dans Excel, remplissez l'onglet *Renseignement* si cela n'est pas fait (notamment le chemin du fichier temporaire). Enregistrez le document Excel si vous avez modifié les paramètres.
- Si ce bordereau est correct vous pouvez le valider : **cette opération n'est pas réversible**.

## d) Edition du bordereau de taxe

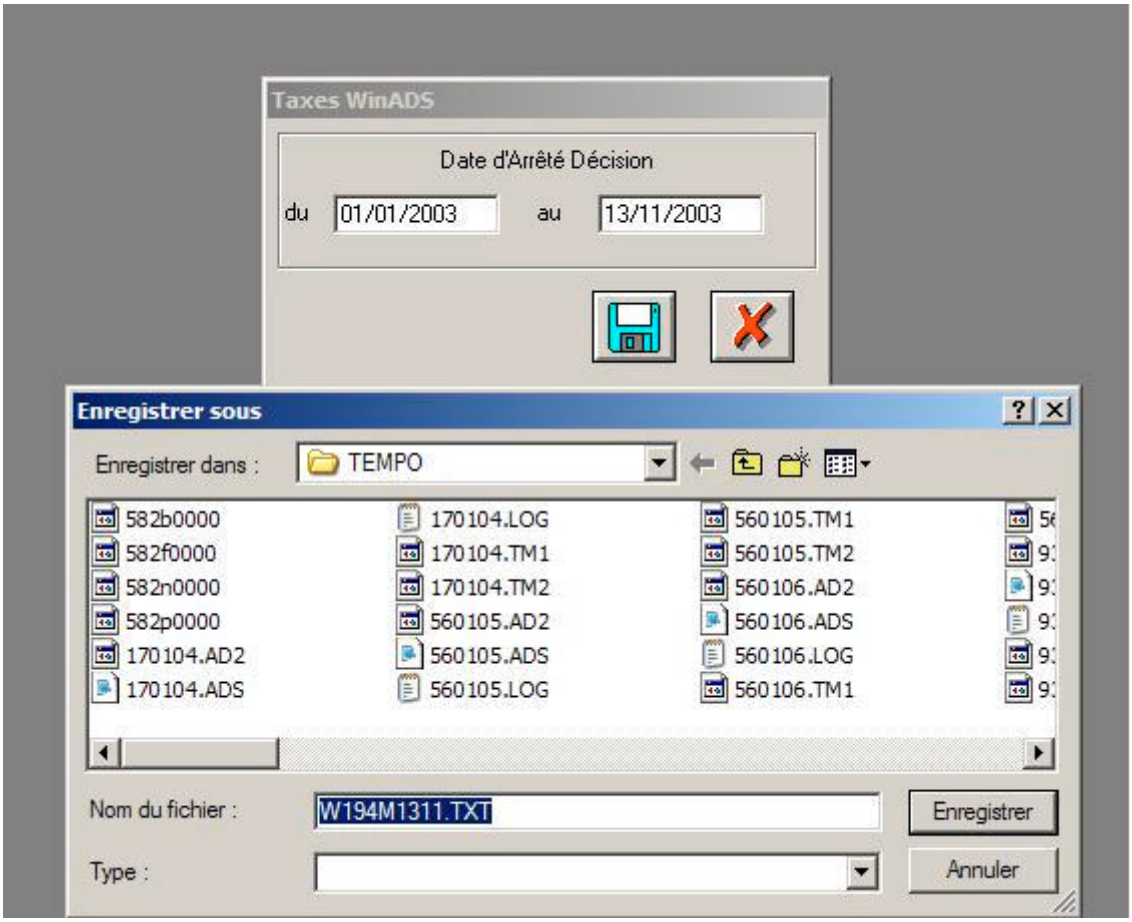

SERCL (Urbapro4) - GAGNY
Fichier Options Affichage Parcelle Dossier Foncier Taxes Tables Commune ?
Edition Bordereau de Taxes
Préparé : 18/08/2003
Bordereau N° 2
1 ère Edition :
Dernière Edition :
Nombre Edition : 0
Numéro de Dossier | Code Categorie | Shon | Val/m2 | I/D | Montant TLE | Mon
PC 93032 03C0001 | 511 | 222.00 | 100.00 | I | 0.00
PC 93032 03C0001 | 511 | 0.00 | 0.00 | D | 0.00
PC 93032 03C0002 | 4 | 163.40 | 100.00 | I | 326.00
PC 93032 03C0003 | 511 | 117.35 | 100.00 | I | 234.00
Prêt
sercl
18/08/2003
NUM
démarrer
Microsoft Wor...
Microsoft Word
SERCL (Urbap...
SerclPro
Microsoft Exce...
16:16

- Indiquez le numéro du bordereau.
- Cliquez sur le bouton jaune *Afficher* : la liste des bordereaux préparés et validés s'affichent.
- Vous pouvez éditer le Bordereau de taxe ou l'avis en cliquant sur les boutons respectifs.


Microsoft Excel - Bordereau
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?
S_Chemin
c:\urbapro4\tempo
Bordereau
Préparation du Bordereau de taxes 4.12
Indiquer ici les informations de base à porter sur votre bordereau.
Expéditeur
Ville de Gagny
Nom du service émetteur du bordereau.
Le Maire
M DURANT
Nom du Maire, inscrit en dernière ligne d'entête.
Destinataire 1
Trésorerie
Adresse de la trésorerie destinataire, ligne 1.
Destinataire 2
rue des ormes
Adresse de la trésorerie destinataire, ligne 2.
Destinataire 3
Adresse de la trésorerie destinataire, ligne 3.
Destinataire 4
91230 CHAMPLAN
Adresse de la trésorerie destinataire, ligne 4.
Ville
MASSY
Lieu d'établissement du bordereau.
Date
02/08/2004
Laisser vide pour inscrire la date du jour comme date d'émission.
Indiquer ici les paramètres généraux de fonctionnement du Bordereau.
Répertoire
c:\urbapro4\tempo
Chemin complet du répertoire des fichiers temporaires.
Taxe Régionale
oui
Inscrire OUI pour afficher les redevances locales (Dép. - Rég.).
Ouvrir l'onglet Bordereau ou cliquer sur le bouton Bordereau, pour le vérifier avant de l'imprimer.
Nouveautés v 4.11 : 4 lignes d'adresse de la Trésorerie - Inscription du nom du Maire, utilisant si nécessaire 2 lignes.

Lisez attentivement l'onglet *renseignements* lors de la première édition.
Il est possible de modifier les informations et de rééditer le bordereau en cliquant sur le bouton *bordereau* (en haut à gauche).
Vous pouvez notamment modifier la date d'édition du bordereau.

### 3. Export des taxes pour la DDE




Sur une période de décision : cette opération génère un fichier texte destiné à la DDE à leur demande.

## *F. Tables*

### 1. Gestion des tables

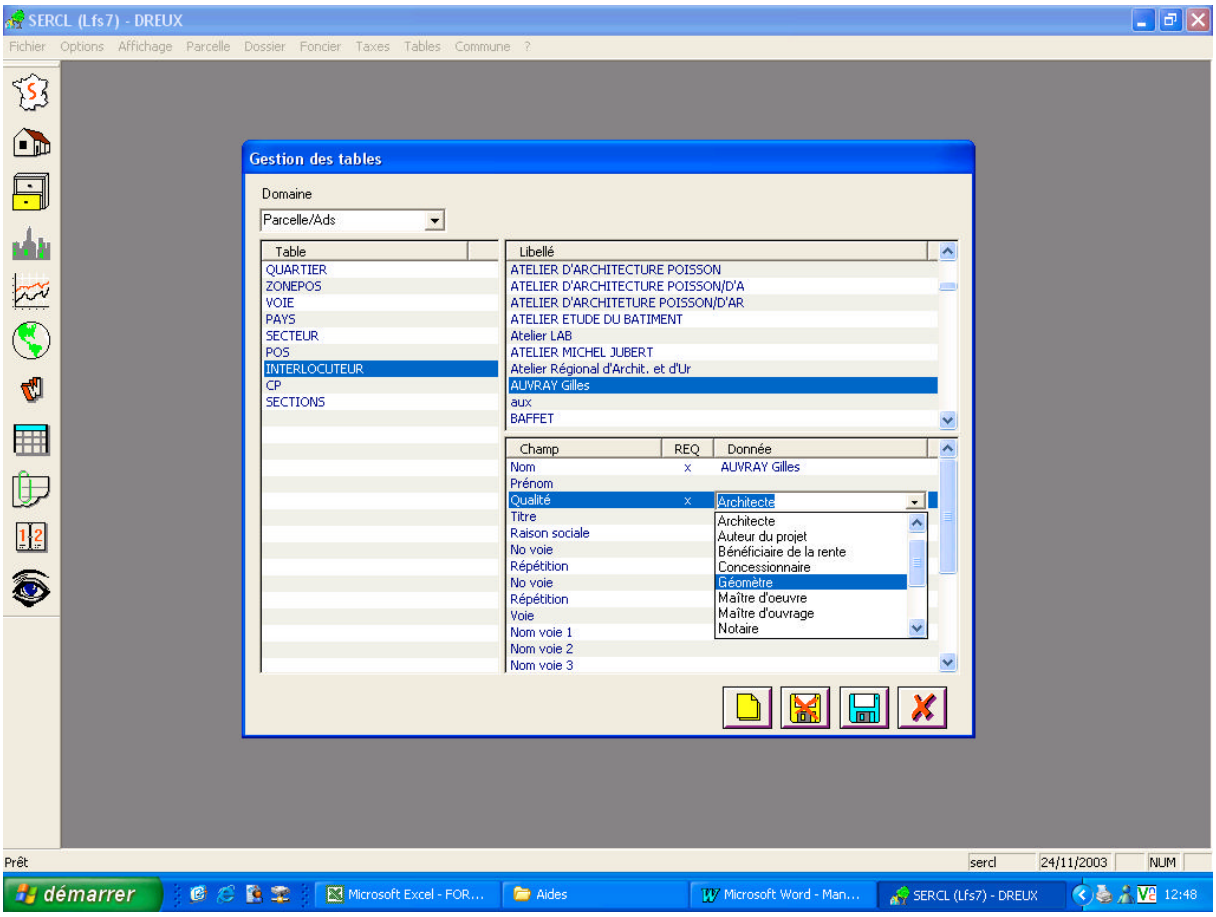
Quelques tables peuvent être modifiées :

- ✓ Créer : sélectionnez le domaine puis cliquez Nouveau (bouton jaune). Saisissez dans la colonne *Données* par double clic. Enregistrez.

- ✓ Modifier : sélectionnez le domaine puis cliquez sur l'élément à modifier. Saisissez dans la colonne *Données* par double clic. Enregistrez.

- ✓ Supprimer : sélectionnez le domaine puis cliquez sur l'élément à supprimer. Cliquez *supprimer*. Cette opération n'est possible que pour les éléments n'ayant jamais été insérés dans un dossier.

- ✓ Remplacer/supprimer : la commande est expliquée au point suivant.




## 2. Modifier libellés

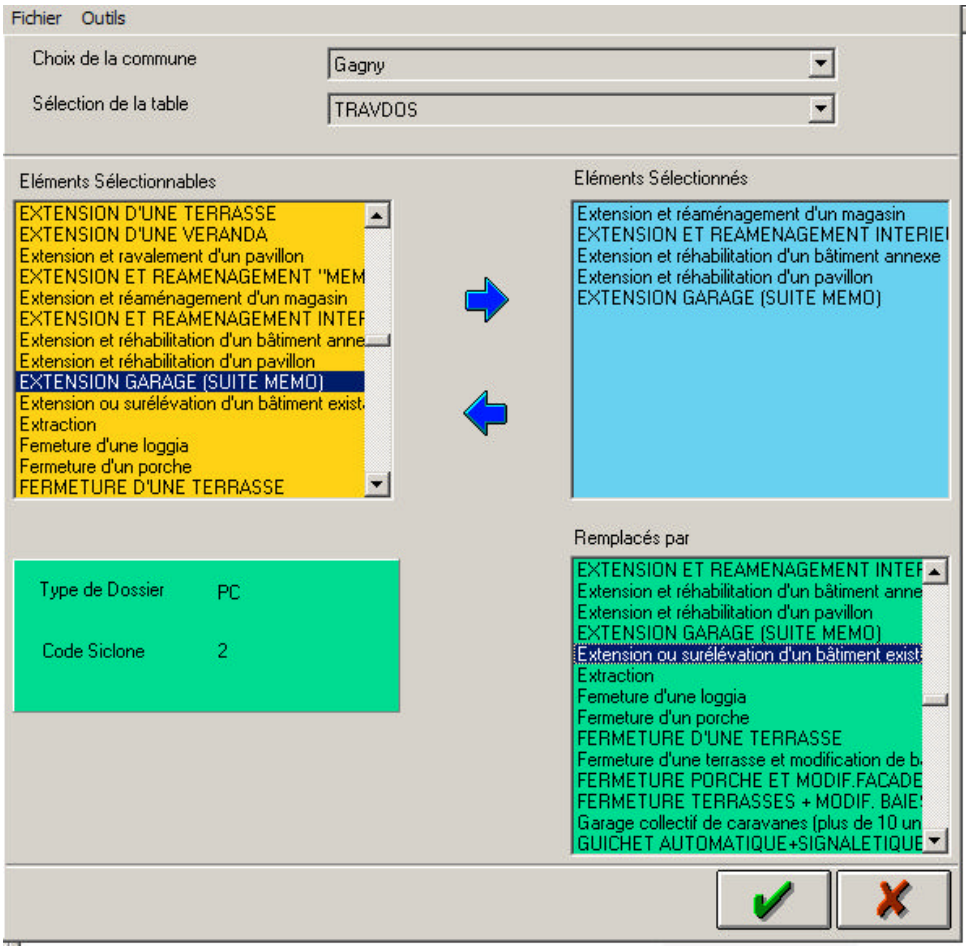
Ce module permet de remplacer des libellés trop nombreux (par exemple si vous disposez de 50 Nature de travaux) par un libellé unique.

Exemple : sélectionnez :

- ✓ Maison individuelle
- ✓ Garage
- ✓ Abri de jardin

Remplacez par Construction neuve, (libellé officiel figurant sur le formulaire *cerfa* ou *cosa*).

Eventuellement, reportez l'ancien libellé dans le champ observation de la nature (dans les dossiers).

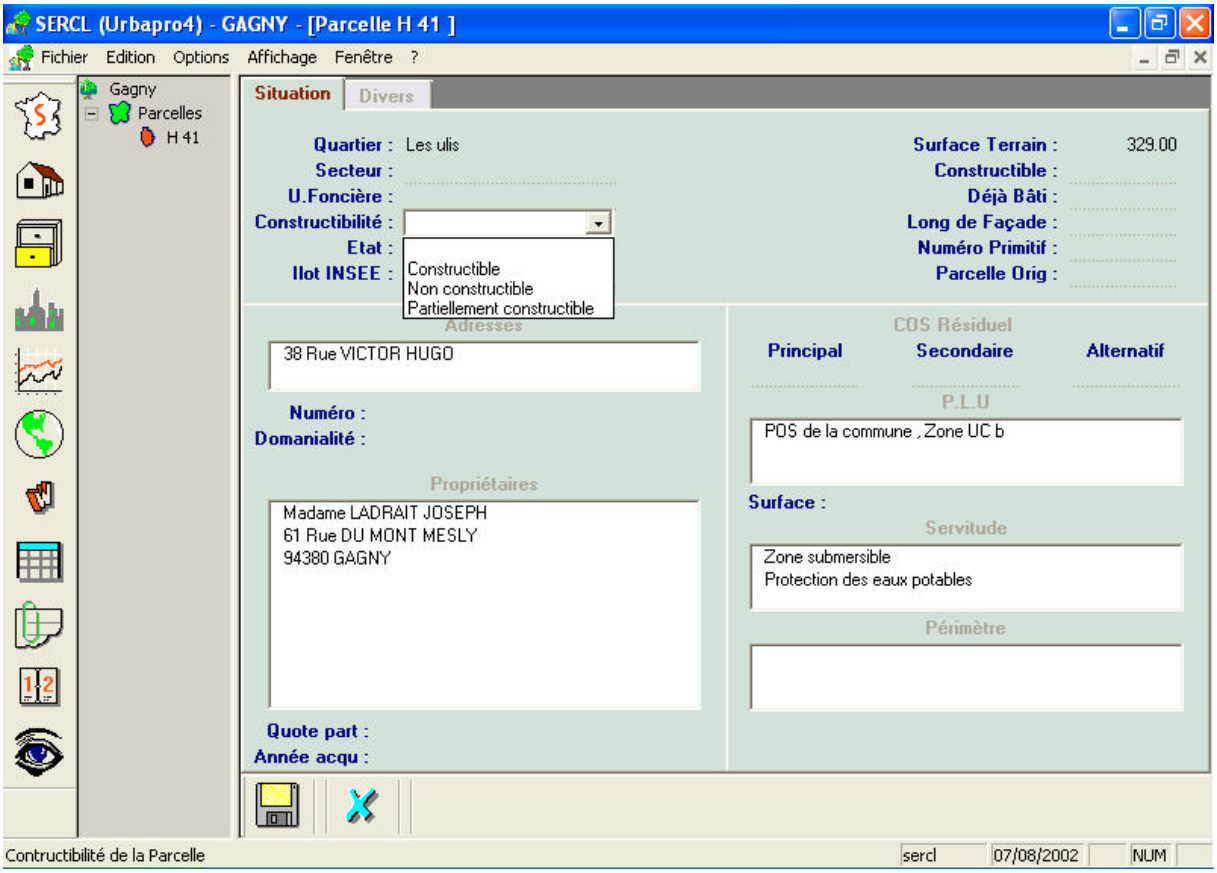



Il est aussi possible de supprimer des libellés ne figurant dans aucun dossier, dans le menu *outil/ suppression d'un élément.*

Il est possible de lister les champs (menu fichier) pour faire le point sur les champs avant de « faire le ménage ».

# V. Contenu des onglets du module cadastre

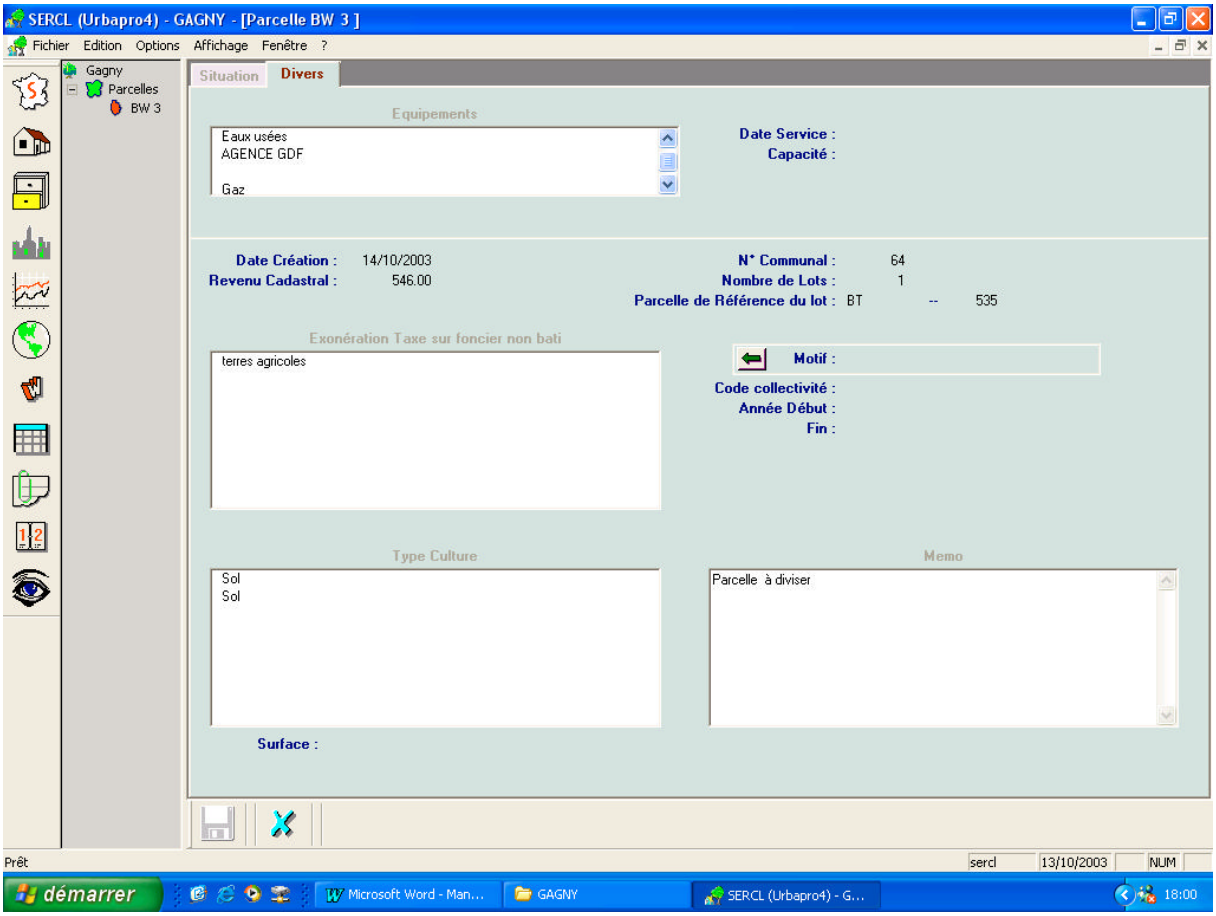
## *A. Onglet situation*




- Quartier et Secteur : définis librement par l'utilisateur. Les secteurs sont des sous-parties de quartiers.
- Unité Foncière : nom commun donné à un ensemble de parcelles. Cela ne se réduit pas à la définition stricte d'unité foncière).
- Constructibilité : information tirée du PLU.
- Etat : information fournie par le cadastre.
- Ilôt INSEE : utilisé pour lier le cadastre aux statistiques INSEE.
- Surface du terrain/Constructible : surfaces en m².

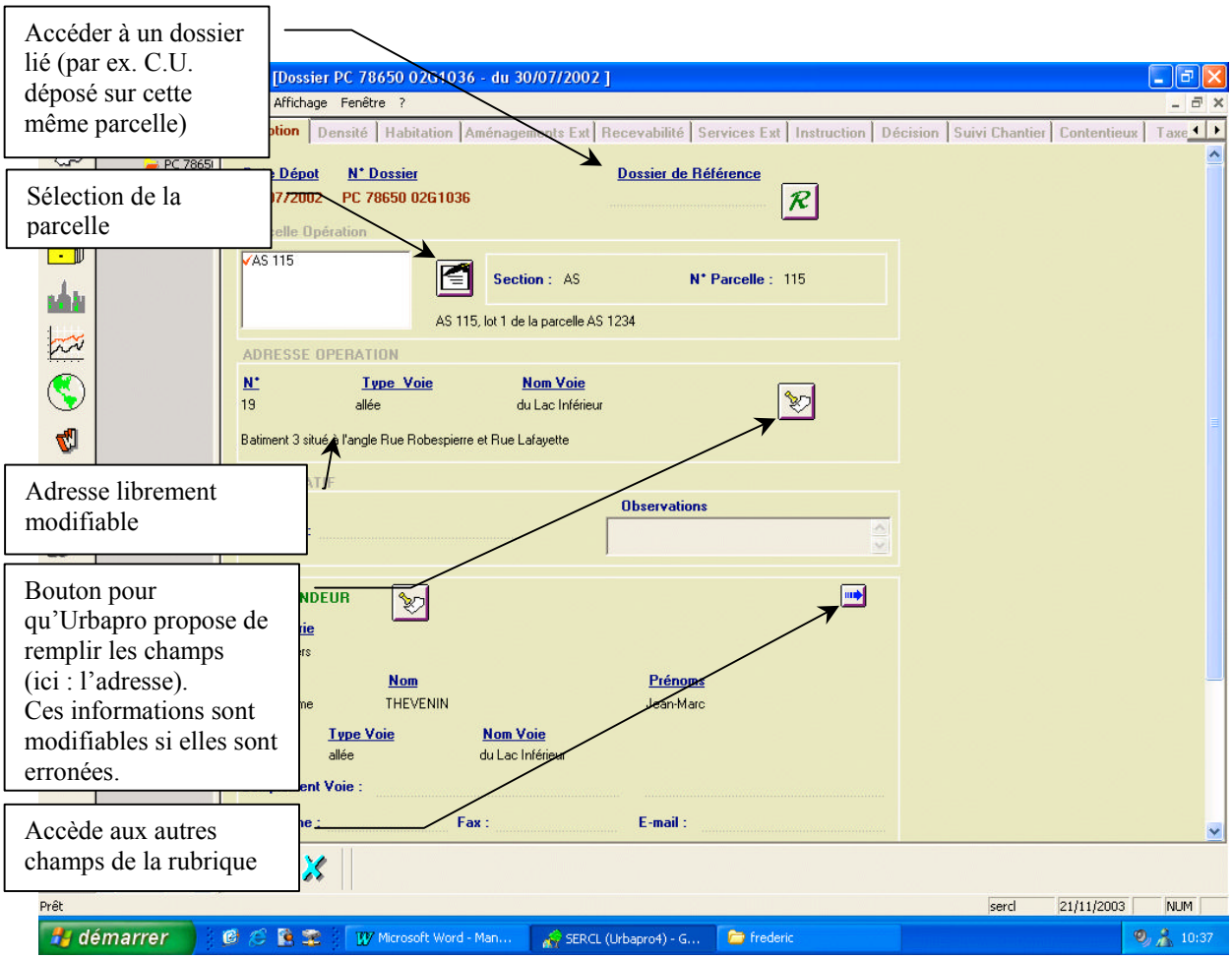
Numéro de la parcelle Mère (en cas de division) Ancien numéro de la parcelle, en cas de renumérotation Un ou plusieurs COS définis par le PLU pour cette même parcelle

## *B. Onglet divers*

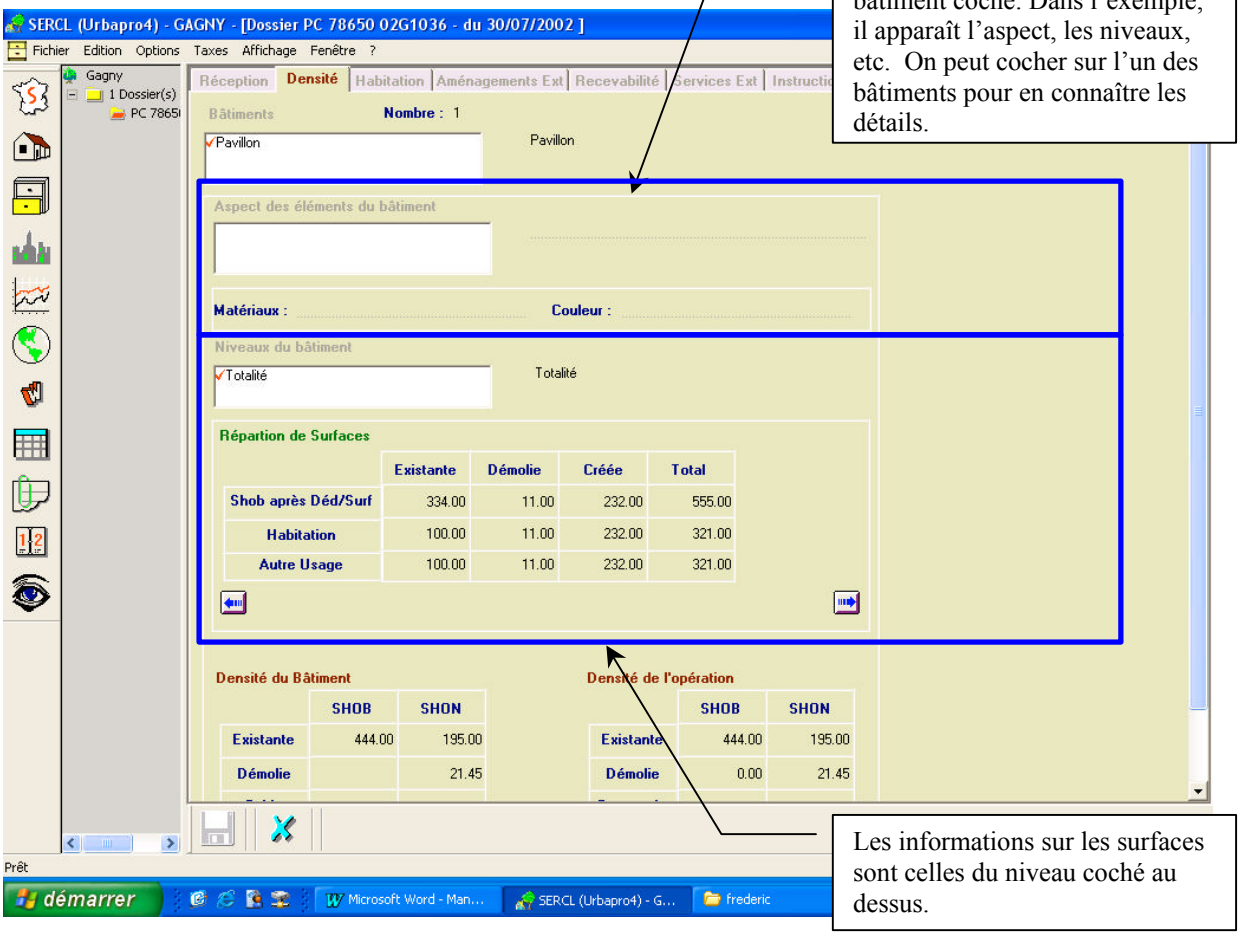


# VI. Contenu des onglets des dossiers d'urbanisme

## *A. Onglet Réception*



## B. Onglet Densité

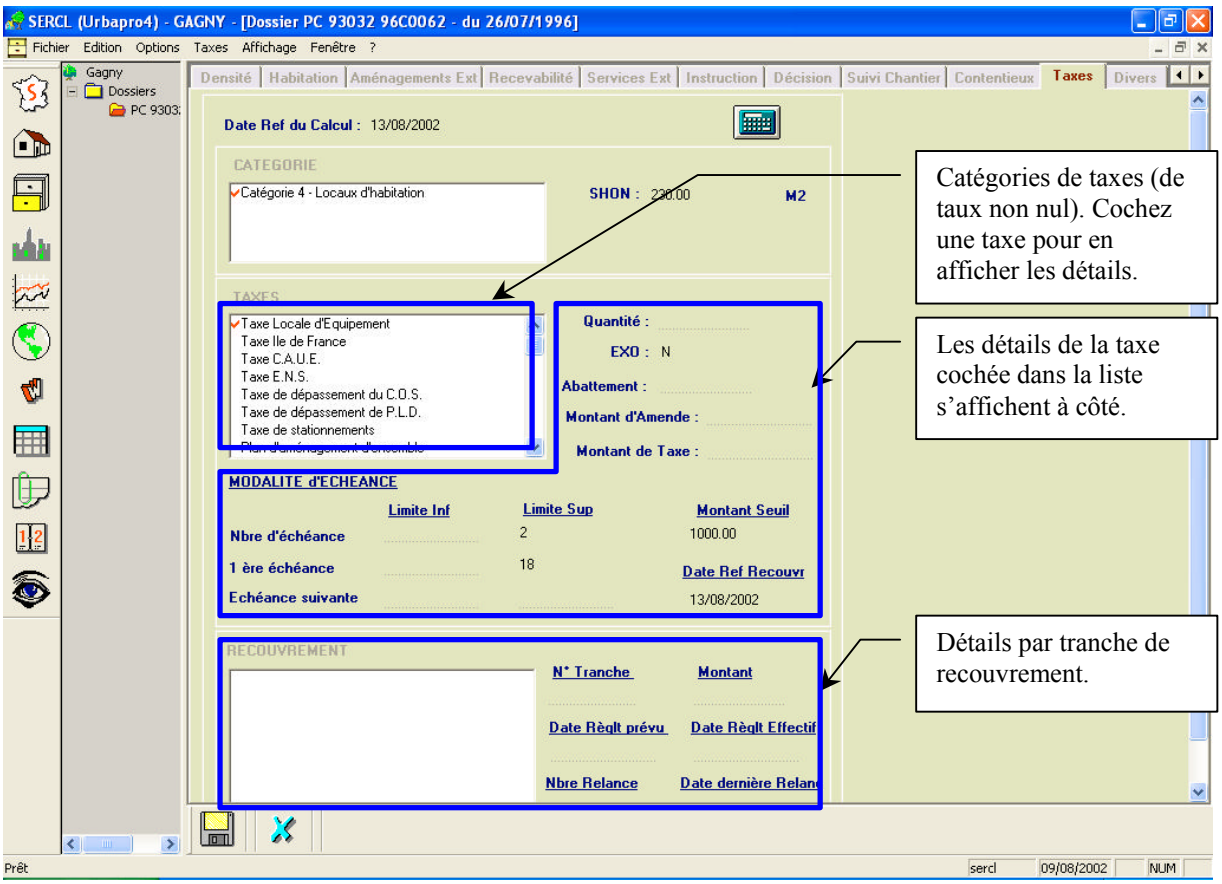



Dans ce cadre, seules s'affichent les informations relatives au bâtiment coché. Dans l'exemple, il apparaît l'aspect, les niveaux, etc. On peut cocher sur l'un des bâtiments pour en connaître les détails.

Les informations sur les surfaces sont celles du niveau coché au dessus.

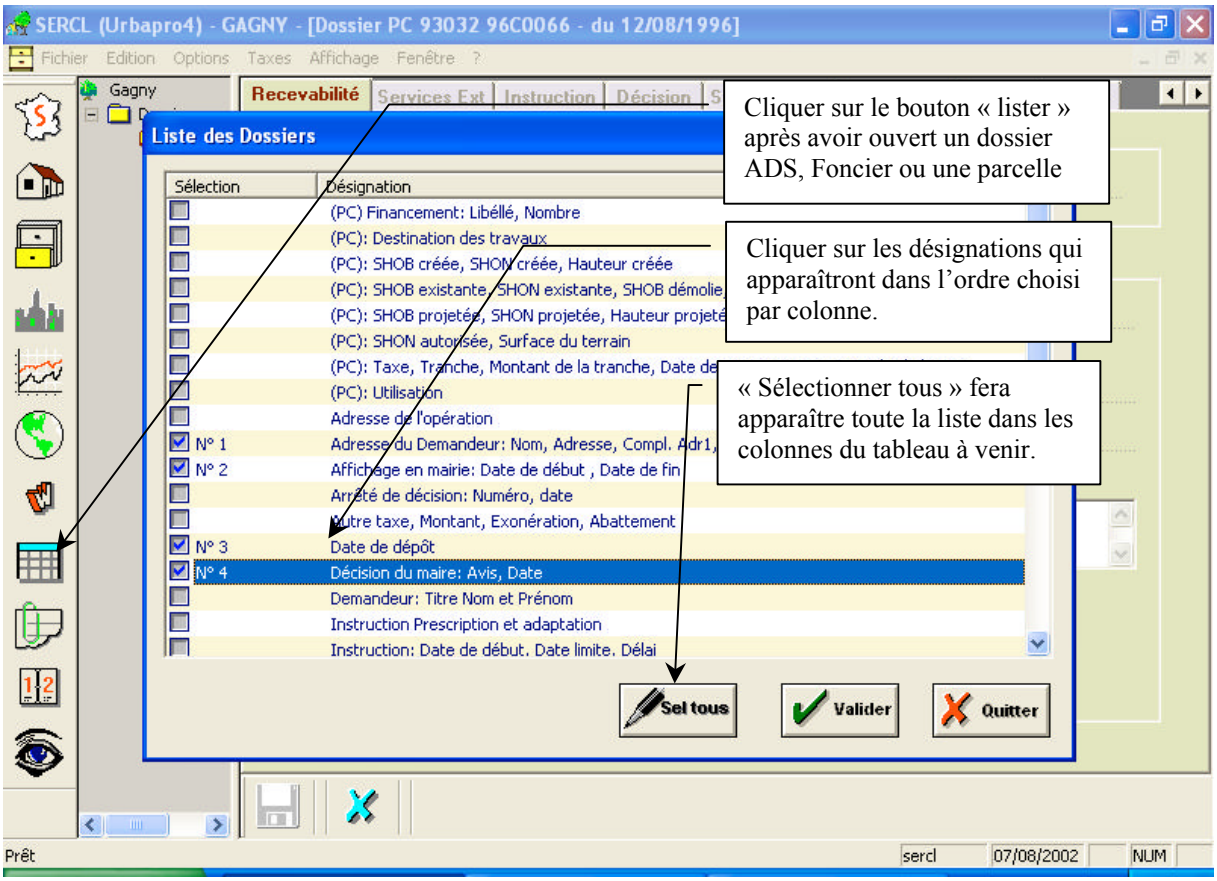
## C. Onglet Taxes

Il faut veiller à ce que tous les champs nécessaires aient été remplis (SHON, taux des taxes, date d'arrêté…). On peut alors procéder au calcul des taxes et à l'édition des bordereaux (chapitre.

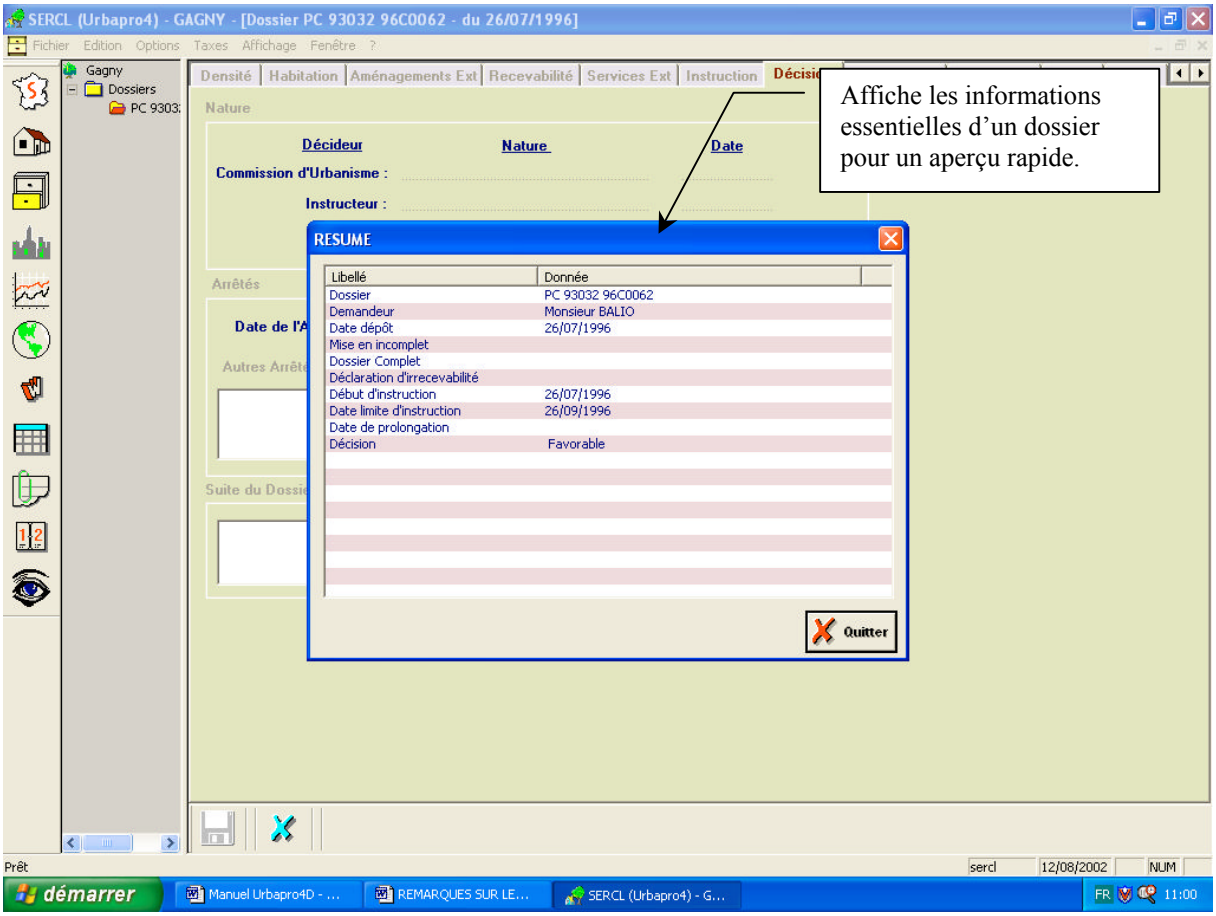


# VII. Les autres fonctions

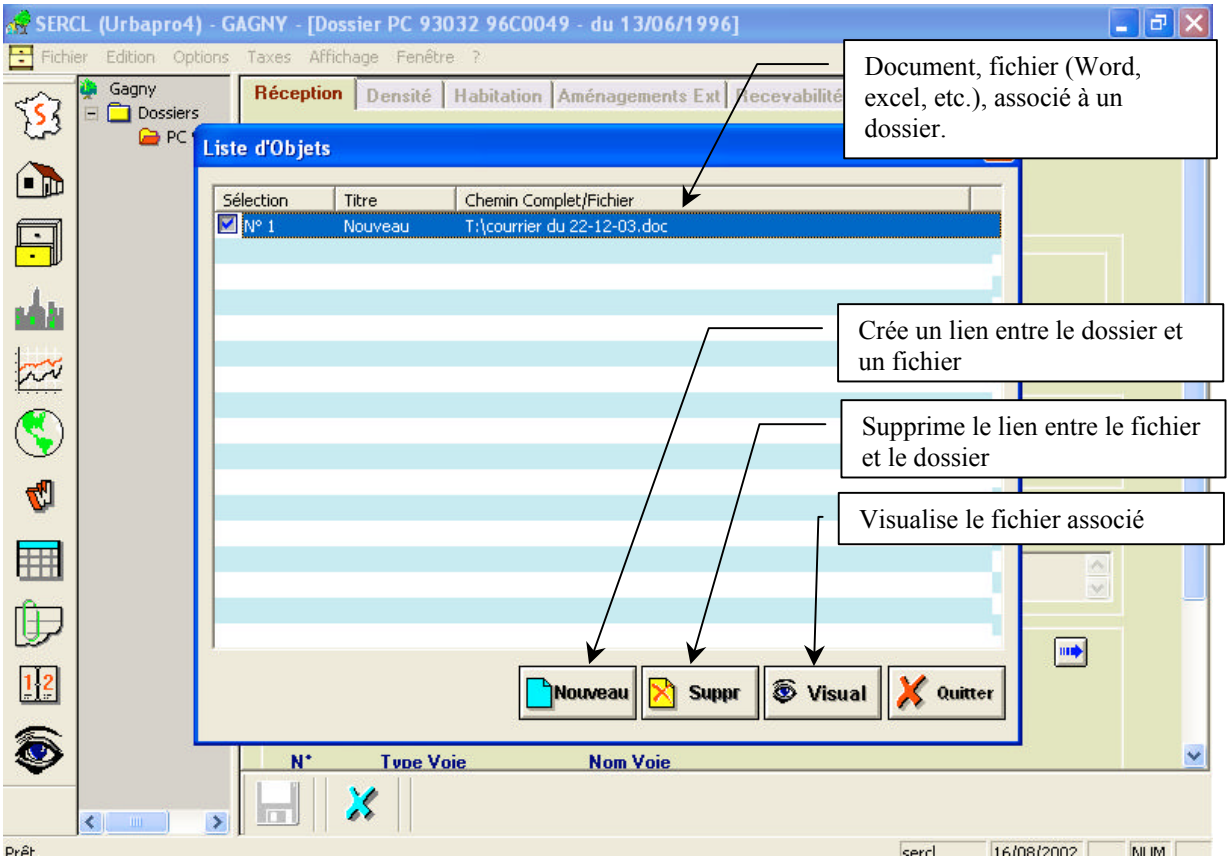
## *A. La fonction Lister*


SERCL (Urbapro4) - GAGNY - [Dossier PC 93032 96C0066 - du 12/08/1996]
Fichier Edition Options Taxes Affichage Fenêtre ?
Gagny
Recevabilité
Services Ext
Instruction
Décision
Liste des Dossiers
Sélection
Désignation
(PC) Financement: Libéllé, Nombre
(PC): Destination des travaux
(PC): SHOB créée, SHON créée, Hauteur créée
(PC): SHOB existante, SHON existante, SHOB démolie
(PC): SHOB projetée, SHON projetée, Hauteur projeté
(PC): SHON autorisée, Surface du terrain
(PC): Taxe, Tranche, Montant de la tranche, Date de
(PC): Utilisation
Adresse de l'opération
N° 1
Adresse du Demandeur: Nom, Adresse, Compl. Adr1,
N° 2
Affichage en mairie: Date de début , Date de fin
Arrêté de décision: Numéro, date
Autre taxe, Montant, Exonération, Abattement
N° 3
Date de dépôt
N° 4
Décision du maire: Avis, Date
Demandeur: Titre Nom et Prénom
Instruction Prescription et adaptation
Instruction: Date de début. Date limite. Délai
Sel tous
Valider
Quitter
Prêt
sercl
07/08/2002
NUM
Cliquer sur le bouton « lister » après avoir ouvert un dossier ADS, Foncier ou une parcelle
Cliquer sur les désignations qui apparaîtront dans l'ordre choisi par colonne.
« Sélectionner tous » fera apparaître toute la liste dans les colonnes du tableau à venir.

## *B. La fonction Résumé*



## C. La fonction visualiser




Le titre du courrier est modifiable par un clic droit sur ce dernier.

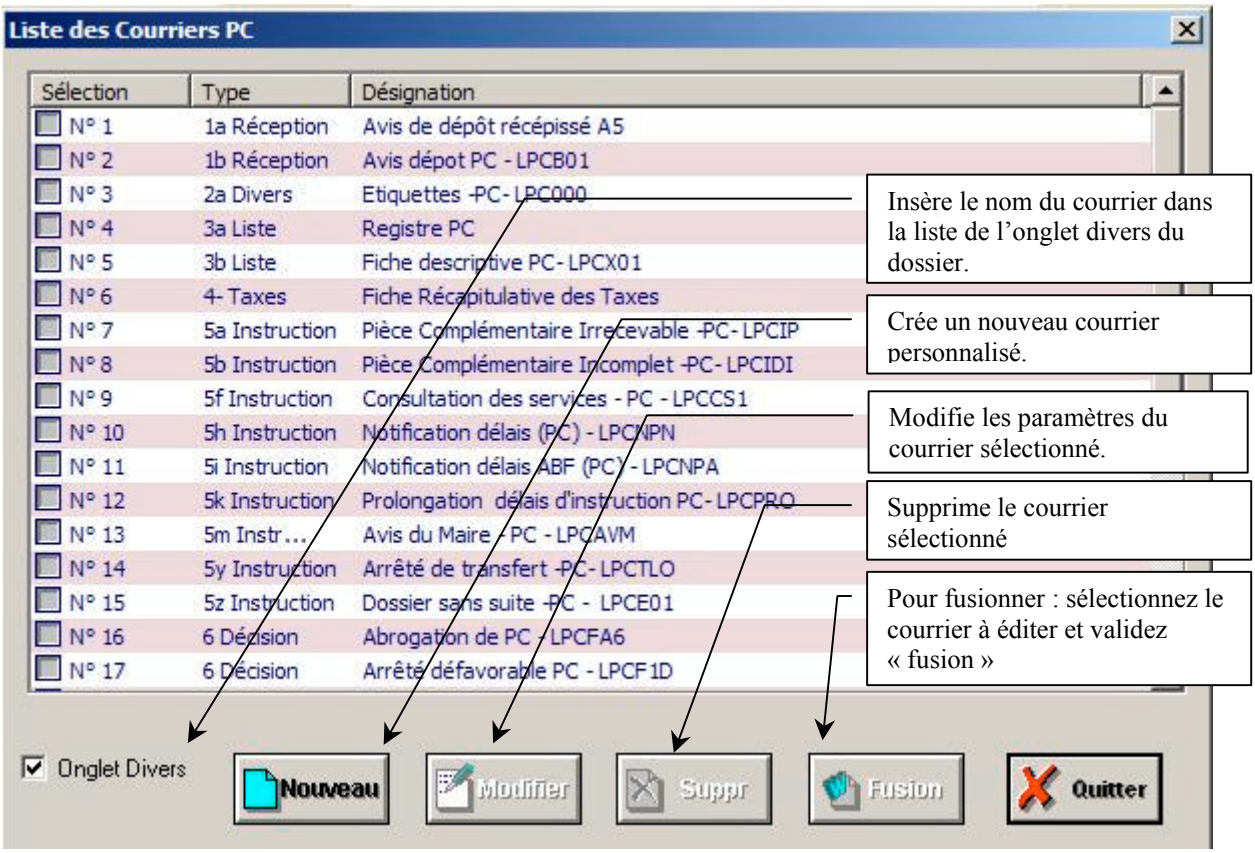
Le chemin indiquant où se trouve le fichier permet aussi de le retrouver par l'explorateur Windows.

Les courriers archivés sont stockés dans le lien *Courriers Archivés* (voir la fonction historiser).

# VIII. Edition des documents Word

## *A. Le module d'édition*

Ce module permet d'éditer automatiquement des documents : courriers, arrêtés, etc. à partir des informations contenues dans un ou plusieurs dossiers.


Liste des Courriers PC
Sélection
Type
Désignation
N° 1 1a Réception Avis de dépôt récépissé A5
N° 2 1b Réception Avis dépot PC - LPCB01
N° 3 2a Divers Etiquettes -PC- LPC000
N° 4 3a Liste Registre PC
N° 5 3b Liste Fiche descriptive PC- LPCX01
N° 6 4- Taxes Fiche Récapitulative des Taxes
N° 7 5a Instruction Pièce Complémentaire Irrecevable -PC- LPCIP
N° 8 5b Instruction Pièce Complémentaire Incomplet -PC- LPCIDI
N° 9 5f Instruction Consultation des services - PC - LPCCS1
N° 10 5h Instruction Notification délais (PC) - LPCNPN
N° 11 5i Instruction Notification délais ABF (PC) - LPCNPA
N° 12 5k Instruction Prolongation délais d'instruction PC- LPCPRO
N° 13 5m Instr... Avis du Maire - PC - LPCAVM
N° 14 5y Instruction Arrêté de transfert -PC- LPCTLO
N° 15 5z Instruction Dossier sans suite -PC - LPCE01
N° 16 6 Décision Abrogation de PC - LPCFA6
N° 17 6 Décision Arrêté défavorable PC - LPCF1D
Onglet Divers
Nouveau
Modifier
Suppr
Fusion
Quitter
Insère le nom du courrier dans la liste de l'onglet divers du dossier.
Crée un nouveau courrier personnalisé.
Modifie les paramètres du courrier sélectionné.
Supprime le courrier sélectionné
Pour fusionner : sélectionnez le courrier à éditer et validez « fusion »

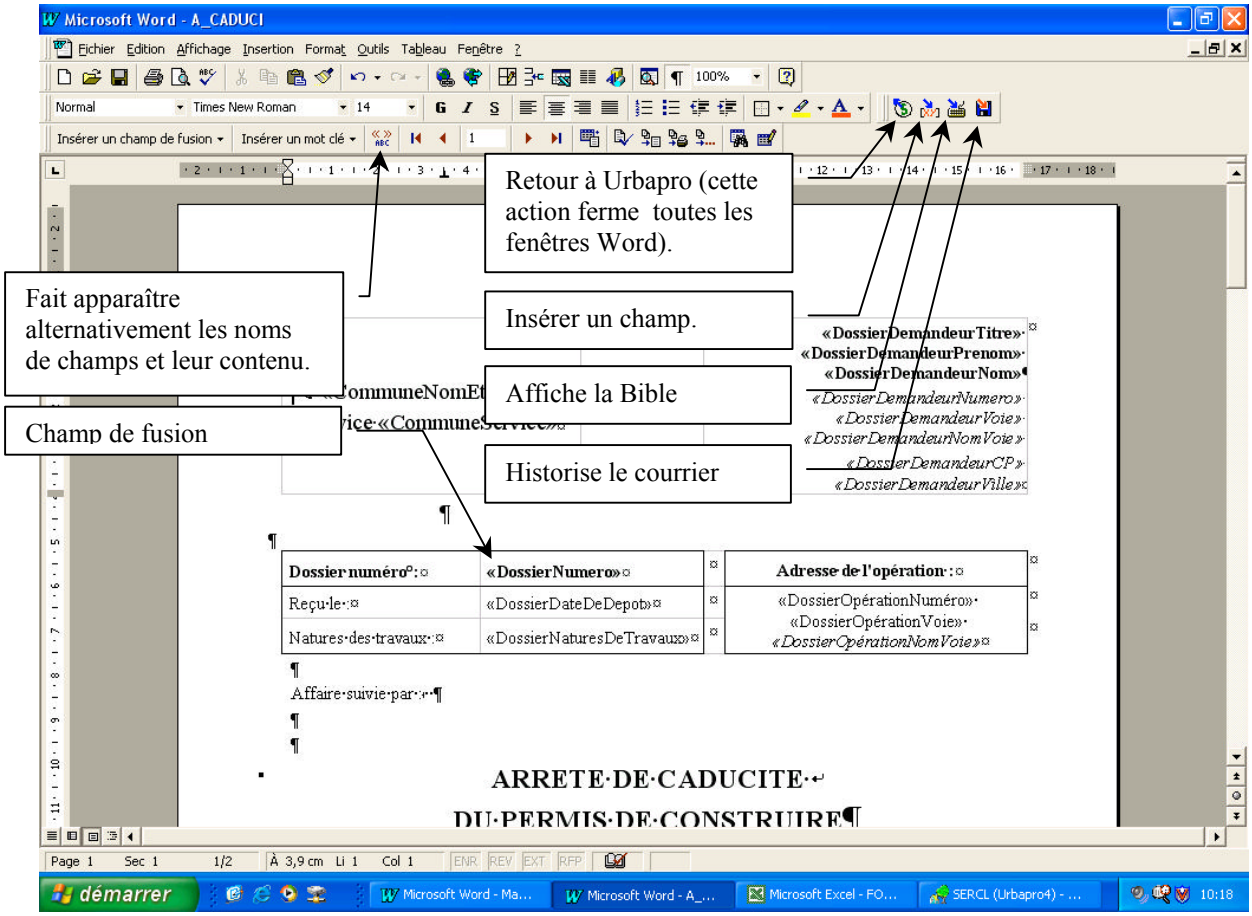
Il est possible d'éditer un document **à partir de plusieurs dossiers** (ex : relance pour l'envoi de l'Ouverture de chantiers). Il suffit alors d'ouvrir plusieurs dossiers (ou parcelles) et de fusionner.

Cette fonction ne doit pas être confondue avec l'option mailing des courriers (voir *Création de courriers*).

Rappel : pour tout problème lié au courrier, se référer au chapitre consacré en fin de manuel.

## *B. Le contenu d'un courrier modèle*

Les courriers sont composés de texte brut où sont insérés des « champs de fusion ». Chaque champ possède un nom qui fait appel à une information précise du dossier ouvert (par exemple, « DossierNuméro » contient l'information «PC 93032 02C0124» , liée au dossier ouvert).



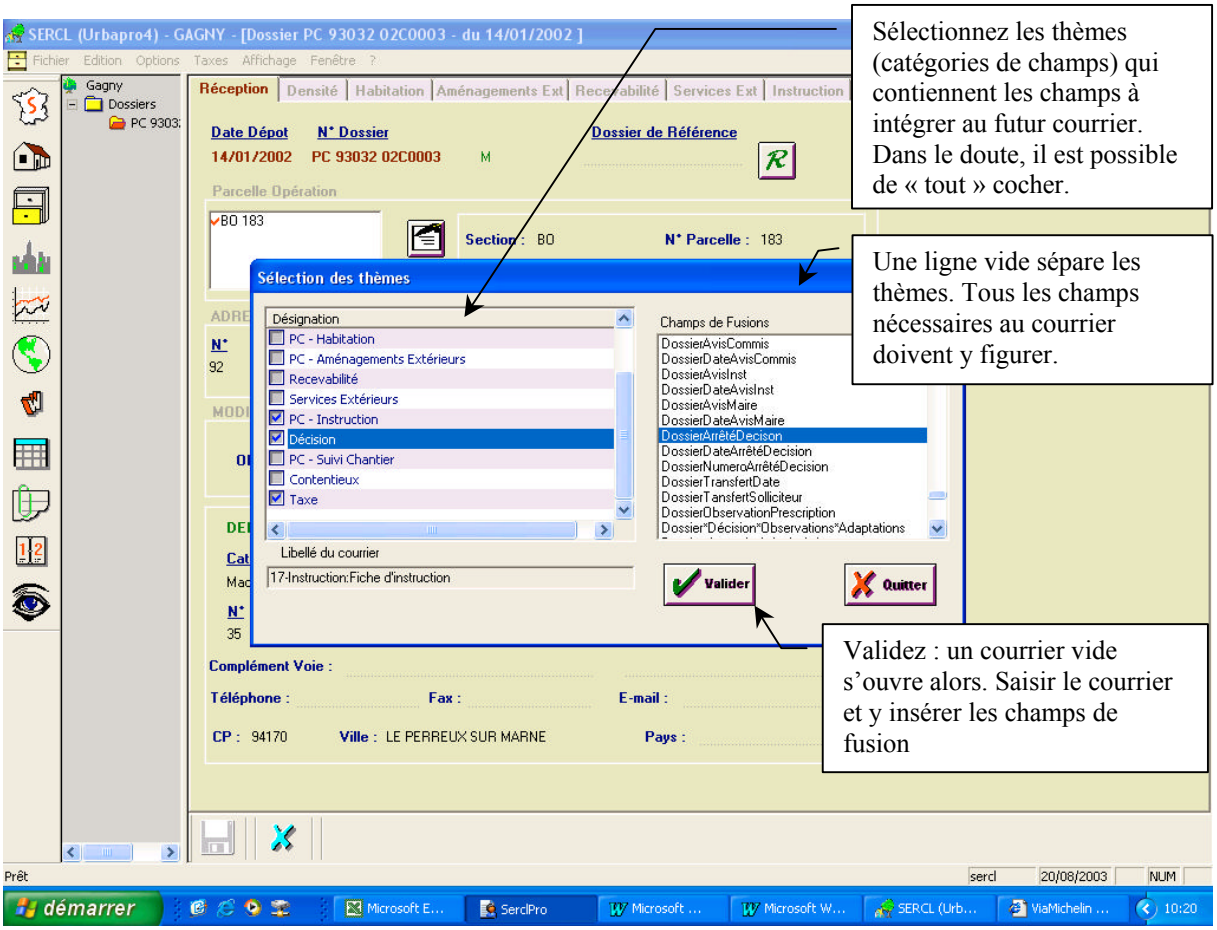

Le document fusionné apparaît directement lors de la fusion alors que le modèle (tel que ci-dessus) se situe en arriere plan. Pour passer d'une fenetre à l'autre, cliquez sur le menu fenêtre de Word puis sélectionné la fenetre non sélectionneé de la liste.

Toute modification que l'on souhaite conserver pour des fusions ultérieures doit se faire sur le modèle (ajouter un champ, une phrase…).

## C. Créer un courrier

Si les courriers proposés ne correspondent pas à votre demande :

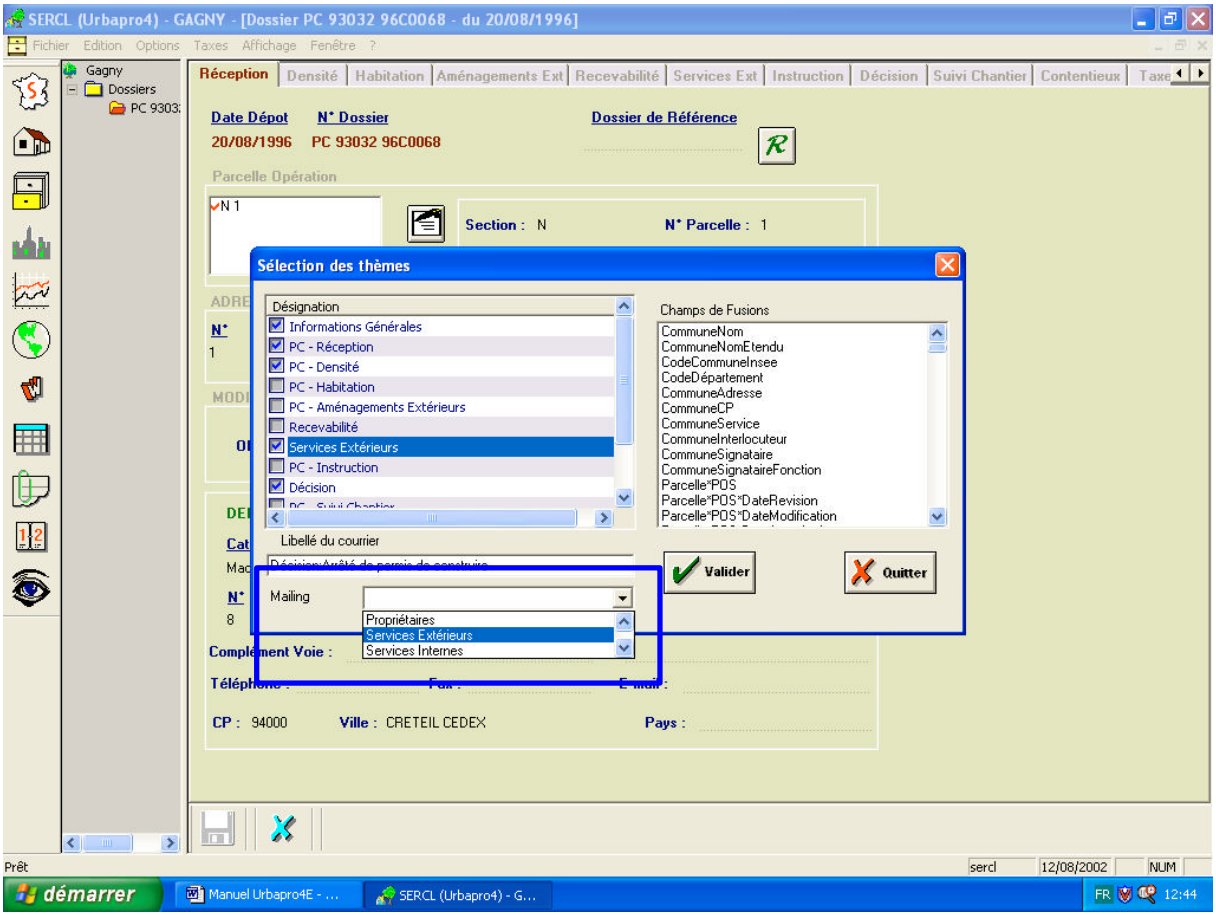
- ✓ Ouvrez le (ou les) dossier(s)
- ✓ Cliquez sur le bouton « Nouveau » du module courrier.


Sélectionnez les thèmes (catégories de champs) qui contiennent les champs à intégrer au futur courrier. Dans le doute, il est possible de « tout » cocher.
Une ligne vide sépare les thèmes. Tous les champs nécessaires au courrier doivent y figurer.
Validez : un courrier vide s'ouvre alors. Saisir le courrier et y insérer les champs de fusion
Sélection des thèmes
Désignation
PC - Habitation
PC - Aménagements Extérieurs
Recevabilité
Services Extérieurs
PC - Instruction
Décision
PC - Suivi Chantier
Contentieux
Taxe
Champs de Fusions
Libellé du courrier
17-Instruction:Fiche d'instruction
Valider
Quitter

Exemple : si vous avez besoin de la date d'arrêté dans votre courrier, il faut cocher le thème *décision (voir ci-dessus)*.

Si vous devez créer un courrier, ne copiez pas de champs d'un modèle de courrier vers un autre, vous risquez de générer des erreurs par la suite (*« erreur signet non défini »*). En revanche il est possible de copier/coller des champs à l'intérieur d'un même modèle.

✓ **L'option mailing :**




Cette option sert à éditer un courrier par destinataire (par service à consulter ou par propriétaire).

Pour les services à consulter, l'option I/E (service Interne/Externe) doit être saisie dans la table de chaque service.

## *D. Modifier un courrier*

On distingue 2 types de modifications :

✓ la liste des champs incorporables au courrier (bouton *Modifier*).
Cela permet de revenir sur les champs disponibles ainsi que l'option *mailing* expliqués précédemment

✓ le contenu du courrier. Pour cela, fusionnez normalement le courrier puis allez sur le document modèle de fusion (celui où apparaissent les champs de fusion) par menu *fenêtre* de Word). Vous pouvez alors modifier le modèle.

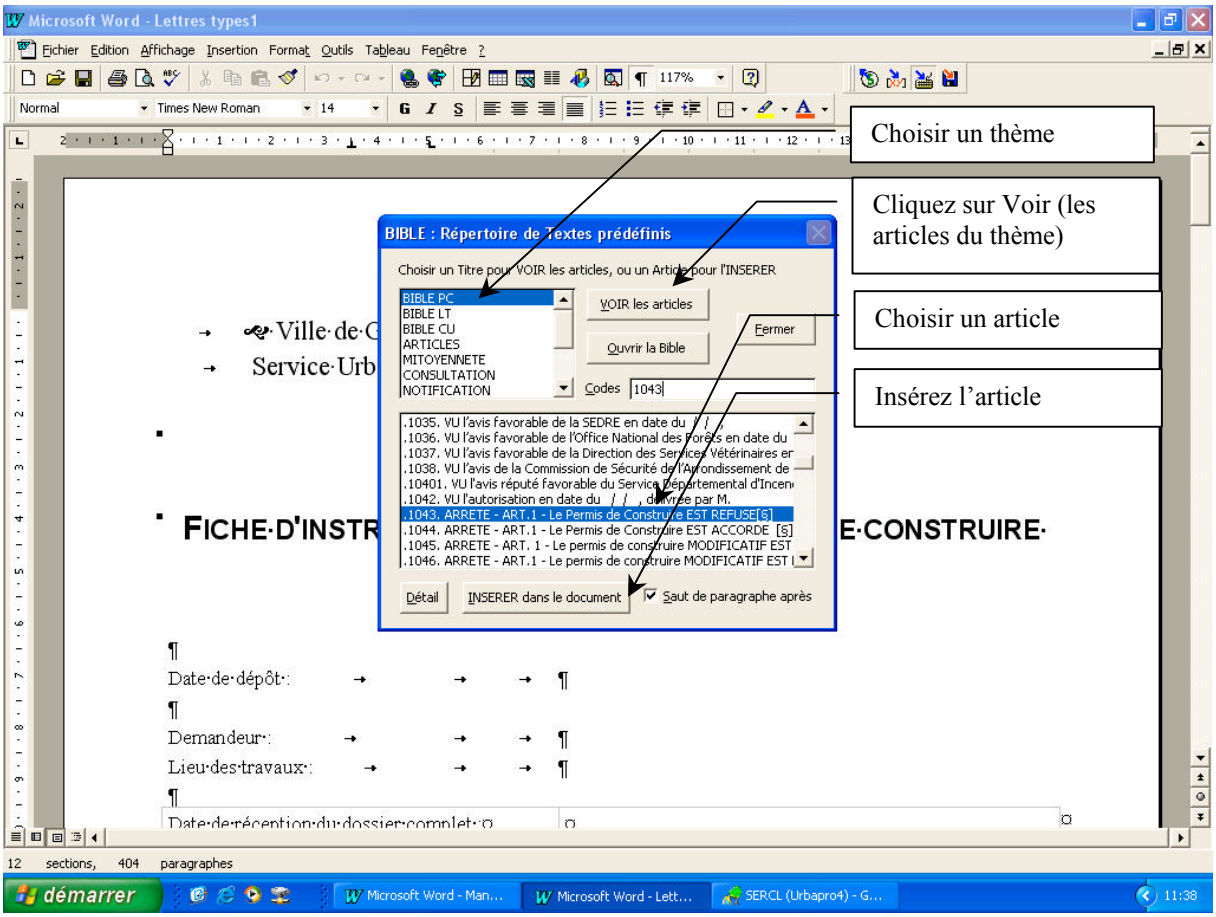
✓ le nom d'un courrier : clic droit sur le nom du courrier dans la liste, puis tapez le nom.
Pour classer un courrier : En saisissant « Réception**:**Avis de dépôt », on peut classer le courrier dans le type Réception. Il suffit d'intercaler les *deux-points* dans le libellé.

Astuce pour l'affichage des courriers courants : En tapant un *espace* devant le libellé, le courrier s'affichera en tête de liste. C'est utile pour les courriers utilisés couramment.

## *E. La fonction BIBLE*

### 1. Principe

Cette fonction insère automatiquement des phrases ou des paragraphes types dans un document fusionné (ex : « Considérant l'article 213-12, du code de l'urbanisme … » dans un arrêté de PC).
Le bouton bible ne fonctionne que dans un courrier fusionné.
Il faut d'abord positionner le curseur à l'endroit où l'on veut insérer l'article, puis :

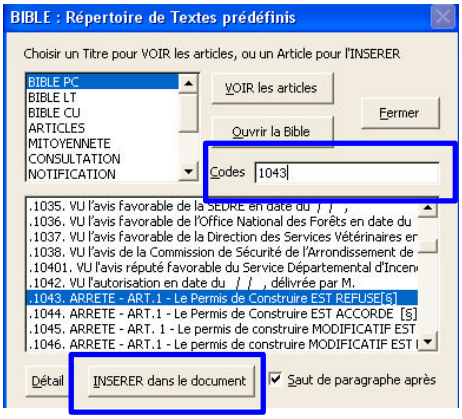


## 2. Sélection par code

Si vous avez beaucoup d'articles, il est possible de les coder par des numéros ou des noms :

1. Sélectionnez le theme
2. Tapez le code (défini librement )
3. Cliquez *insérer* : l'article est sélectionné
4. Cliquez *insérer* (à nouveau) : l'article est inséré

Le bouton ***détail*** affiche le contenu de l'article afin de vérifier avant de l'insérer dans le document.

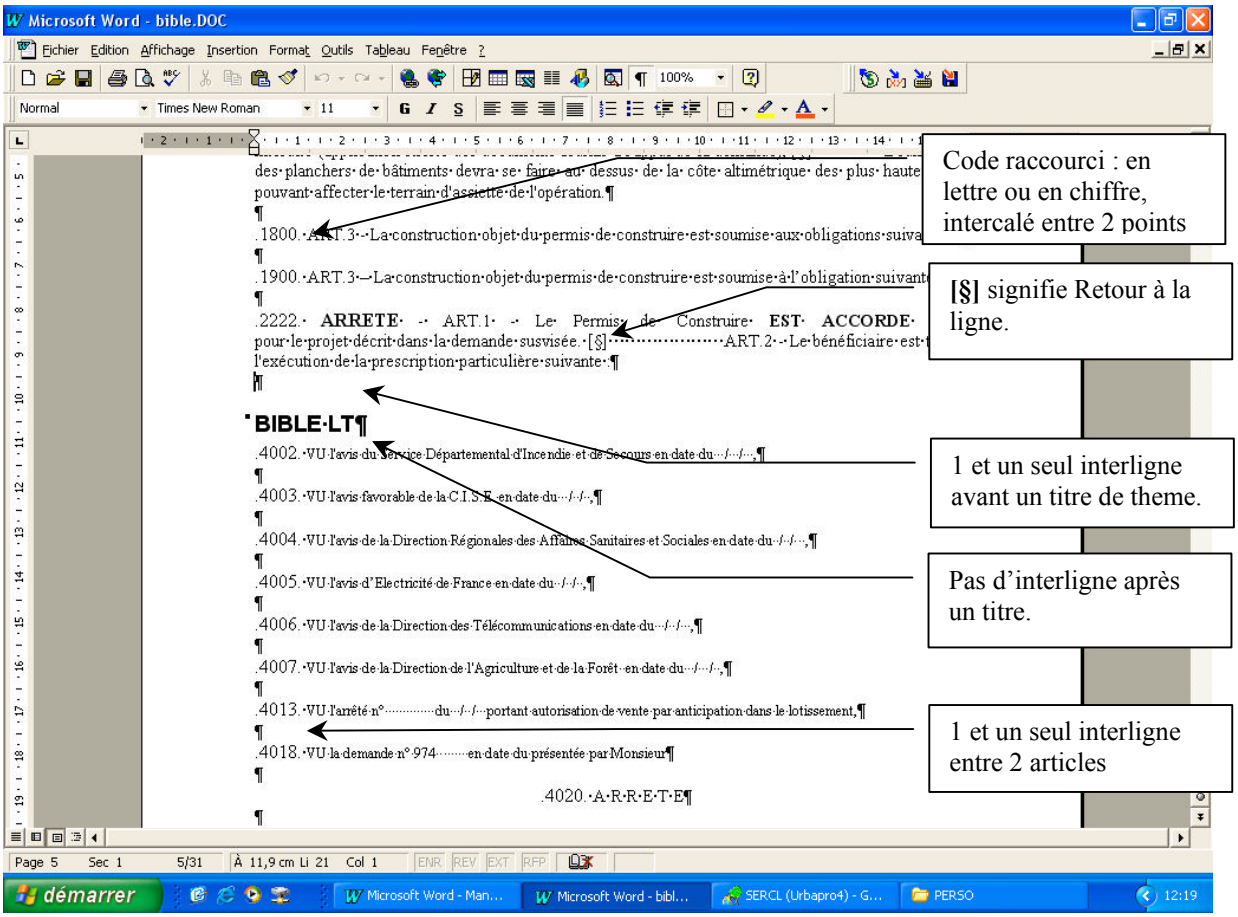

BIBLE : Répertoire de Textes prédéfinis
Choisir un Titre pour VOIR les articles, ou un Article pour l'INSERER
BIBLE PC
BIBLE LT
BIBLE CU
ARTICLES
MITOYENNETE
CONSULTATION
NOTIFICATION
VOIR les articles
Fermer
Ouvrir la Bible
Codes 1043
.1035. VU l'avis favorable de la SEDRE en date du / /
.1036. VU l'avis favorable de l'Office National des Forêts en date du
.1037. VU l'avis favorable de la Direction des Services Vétérinaires er
.1038. VU l'avis de la Commission de Sécurité de l'Arrondissement de
.10401. VU l'avis réputé favorable du Service Départemental d'Incen
.1042. VU l'autorisation en date du / / , délivrée par M.
.1043. ARRETE - ART.1 - Le Permis de Construire EST REFUSE[S]
.1044. ARRETE - ART.1 - Le Permis de Construire EST ACCORDE [S]
.1045. ARRETE - ART. 1 - Le permis de construire MODIFICATIF EST
.1046. ARRETE - ART.1 - Le permis de construire MODIFICATIF EST
Détail
INSERER dans le document
Saut de paragraphe après

### 3. Modifier la bible

Dans Word : cliquez sur le bouton *Bible* puis sur *ouvrir la bible* : la bible au format « brut » s'ouvre.
Il est recommandé de sauvegarder ce document avant toute modification *avec enregistrer sous*.

La bible est basée sur un document Word appelé Bible dans le répertoire : Serclurb/*Commune*/reglemen/bible.

Il est fondamental de respecter « à la virgule près » la syntaxe en prenant exemple sur le modèle proposé.


Microsoft Word - bible.DOC
Code raccourci : en lettre ou en chiffre, intercalé entre 2 points
[§] signifie Retour à la ligne.
1 et un seul interligne avant un titre de theme.
Pas d'interligne après un titre.
1 et un seul interligne entre 2 articles
BIBLE-LT¶

## *F. La fonction historiser*

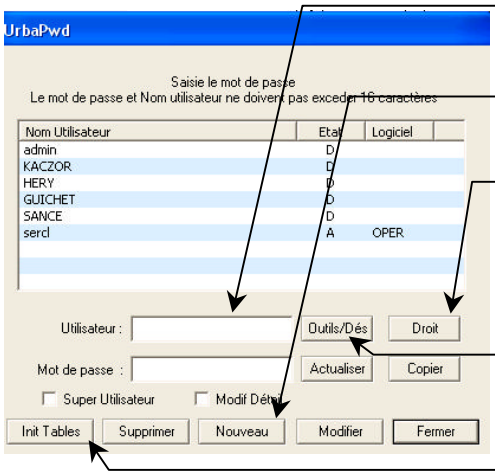
Dans le document fusionné, cliquez sur le bouton *Historiser.* Ce courrier pourra être retrouvé en ouvrant le dossier en question, dans le module visualiser (voir le paragraphe consacré), sur la ligne Historique des courriers.

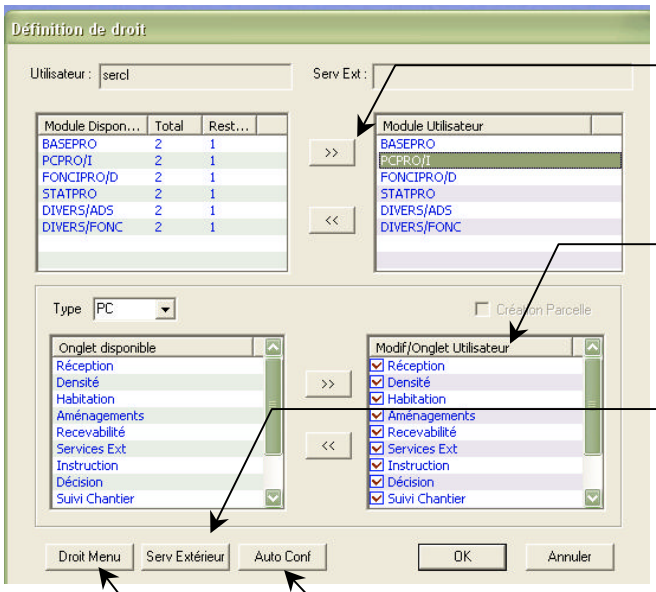
Si votre courrier comporte des cadres, il est indispensable d'insérer le champs « dossierNuméro » au tout début du courrier. Vous pouvez colorer ce champs en blancs ou le réduire si vous ne voulez pas qu'il apparaisse sur le courrier final.

# IX. Gestion des droits des utilisateur

Chaque utilisateur peut avoir accès à tout ou partie des fonctions du logiciel.
Par exemple, la secrétaire de l'accueil aura un accès limité à l'onglet réception des dossiers ADS ; une autre personne en charge de la gestion foncière n'aura accès qu'aux DIA et au cadastre.
Pour créer ou modifier un mot de passe : lancez Urbapwds.exe se situant dans le répertoire d'Urbapro 4.

## 1. Créer un utilisateur et ses droits




Saisir un nom d'utilisateur et un mot de passe valide.

Cliquez « Nouveau » et confirmez le mot de passe

Cliquez sur « droit » pour faire apparaître la fenêtre attribuant les droits de cet utilisateur (fenêtre ci-dessous).

Désactive l'utilisateur sélectionné (déconnecte).

Initialise tous les utilisateurs

1 – Cliquez sur un module puis sur >> pour attribuer un module à l'utilisateur.

2 – Procéder de même pour la liste des onglets disponibles. Les onglets cochés seront visibles ET modifiables.

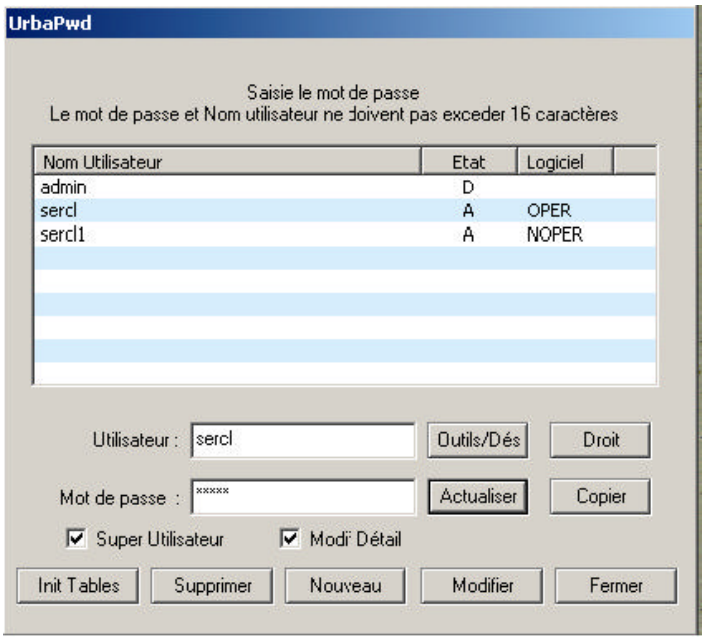
Permet à un service extérieur d'insérer sa réponse dans un dossier dans le module PCPRO pour le mot de passe sélectionné.

Paramètre automatiquement les droits pour l'accueil ou un service consulté.

Cliquez sur « Droit Menu » pour déterminer les accès au menu horizontal (ci –après).

Cochez les éléments du menu horizontal d'Urbapro accessibles à l'utilisateur.

## 2. Autres fonctions




Outils/Dés : désactive un utilisateur à la suite d'un arret intempestif du programme.
Droit : gère les droits des utilisateurs (onglets, modules et menu horizontal)
Copier : copie les droits d'un autre utilisateur :

- Selectionnez l'utilisateur destinataire
- Cliquez sur Copier.
- Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez copier les droits puis attribuez un nom et un mot de passe.

## 3. Modifier les droits d'un utilisateur

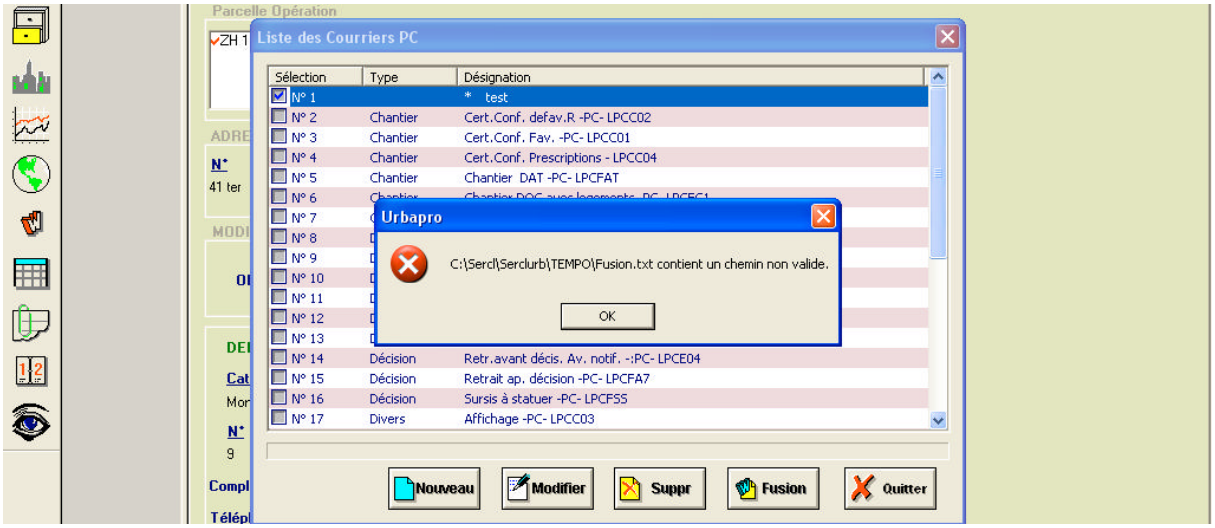
Pour modifier les droits, sélectionnez l'utilisateur puis cliquez sur Droit et procédez comme au paragraphe précédent.

# ANNEXES

## *B. Problèmes liés aux courriers*

### 1. Impossible de trouver la source de fusion

En fusionnant un courrier, apparaît le message du type suivant :


Liste des Courriers PC
Sélection
Type
Désignation
N° 1 * test
N° 2 Chantier Cert.Conf. defav.R -PC- LPCC02
N° 3 Chantier Cert.Conf. Fav. -PC- LPCC01
N° 4 Chantier Cert.Conf. Prescriptions - LPCC04
N° 5 Chantier Chantier DAT -PC- LPCFAT
N° 14 Décision Retr.avant décis. Av. notif. -:PC- LPCE04
N° 15 Décision Retrait ap. décision -PC- LPCFA7
N° 16 Décision Sursis à statuer -PC- LPCFSS
N° 17 Divers Affichage -PC- LPCC03
Urbapro
C:\Sercl\Serclurb\TEMPO\Fusion.txt contient un chemin non valide.
OK
Nouveau
Modifier
Suppr
Fusion
Quitter

Le fichier « fusion.txt » contient les informations du dossier ouvert qui vont remplir les champs de votre courrier.

Soit le courrier recherche la mauvaise source de fusion soit cette source n'existe pas.

Cliquez OK ou annuler et quittez le module courrier d'Urbapro 4.
Tenter de fusionner d'autres courriers sur cette machine et les même sur une autre machine.

**Si seuls vos courriers posent problème :**

- ✓ copiez le fichier **serclurb.ini** d'une machine ne posant pas problème.
- ✓ Serclurb.ini se trouve dans C:\windows\ ou C:\winnt. Copiez le dans le même répertoire de votre machine.
- ✓ Tentez à nouveau.

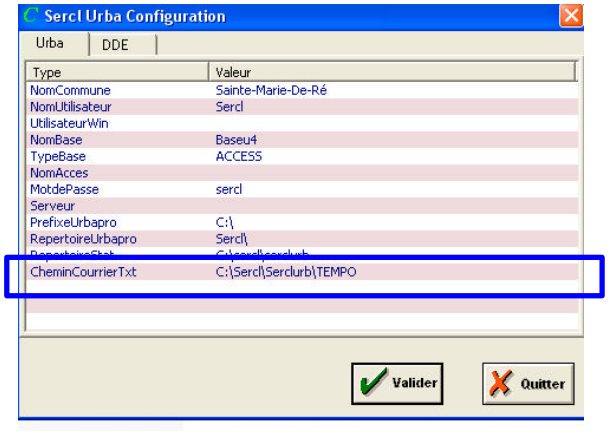
Nota : tous les utilisateurs doivent aussi avoir la **même version de Word**.

**Si tous les postes sont affichent la même erreur, poursuivez le guide.**

Vérifiez l'existence de ce répertoire via l'explorateur. Sinon créez le (les) répertoire(s) via l'explorateur.

Dans l'explorateur, sur le répertoire d'Urbapro 4, lancez le programme suivant :

Nota : Si vous ne trouvez pas ce programme demandez à votre responsable informatique.

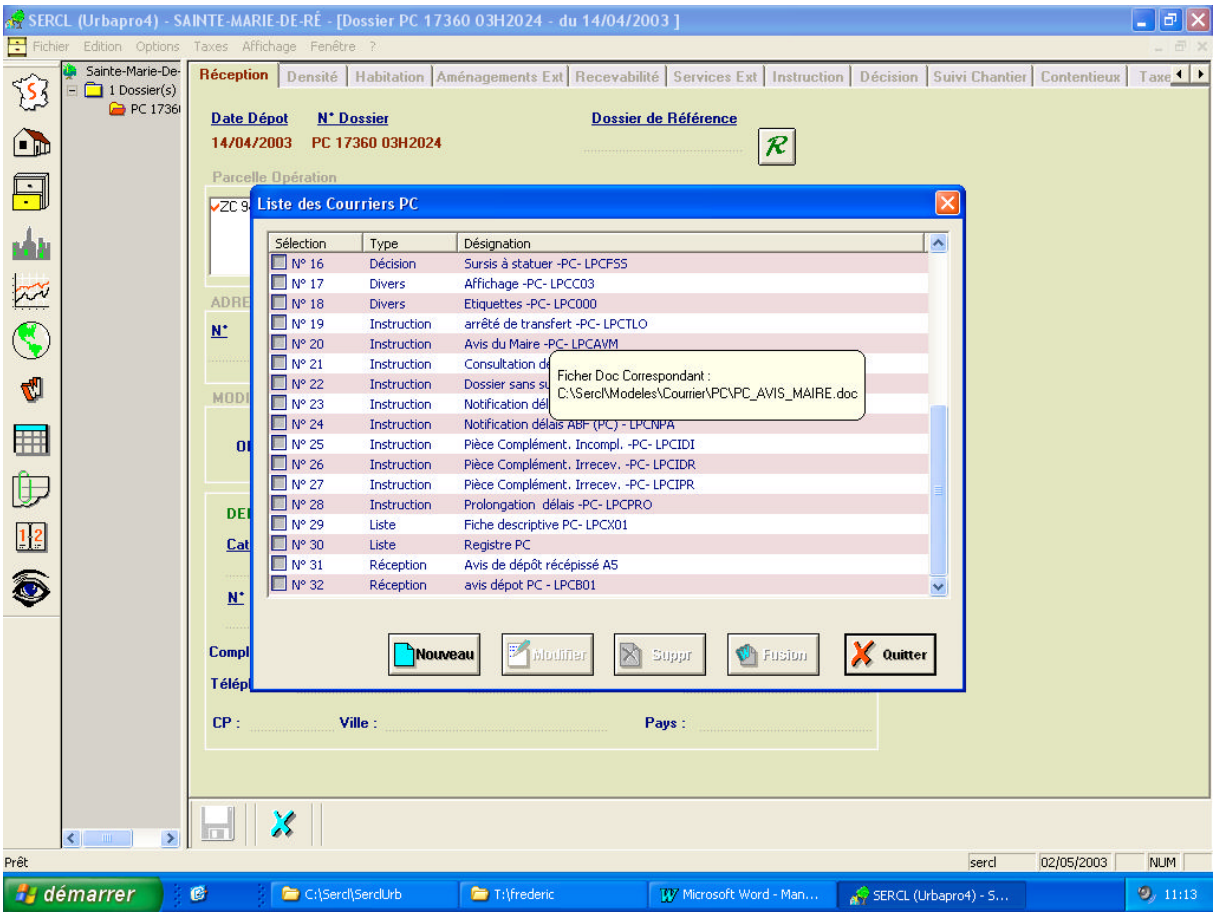



Vérifiez la validité des informations suivantes :
**CheminCourrier.txt : il indique le chemin du fichier « fusion.txt »**

Notez le chemin CheminCourrier.txt.

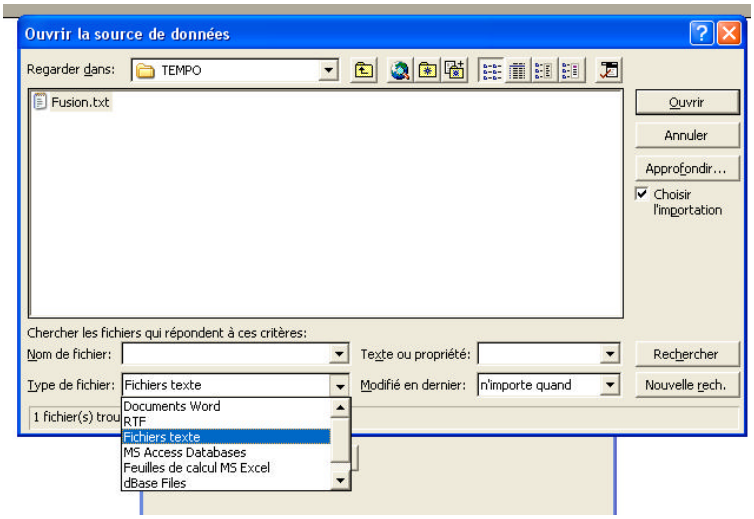
Corrigez ces informations (clic-droit sur la ligne) par ce chemin : C:\Urbapro3\tempo.
Validez puis relancez Urbapro et tentez une nouvelle fusion.

Si le problème persiste, contactez Sercl.




Ouvrez ce courrier par l'explorateur en suivant strictement le chemin noté.

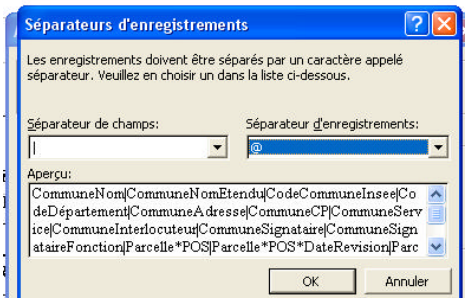
1. A l'ouverture du courrier, Word demande la source de fusion. Cliquez sur rechercher.




- Comme indiqué au point 2), *rechercher dans* le répertoire indiqué dans *CheminCourrier.txt* que vous avez noté.
- Dans *type de fichier*, indiquez *Fichier texte.*
- Cochez *choisir l'importation.*
- Cliquez *Ouvrir.*

2. Paramétrez :

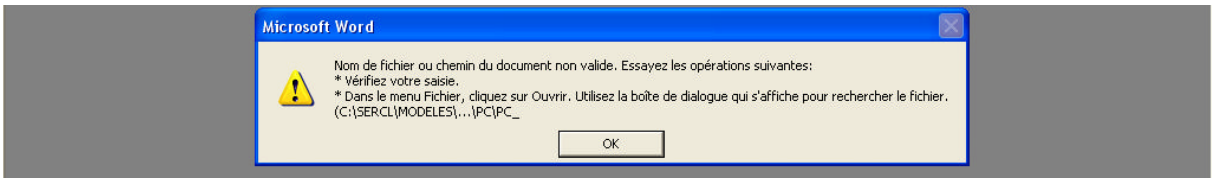
- *Séparateur de champ* : choisir la barre verticale | (en bas de la liste)
- *Séparateur d'enregistrement* : choisir l'arobase @.




- Cliquez OK
- Si cela échoue, recommencez toute la procédure. Si le probleme persiste contactez Sercl.

3. Dans word cliquez le menu *fenetre* de Word puis sélectionnez le **courrier modèle (celui contenant les champs)**. Enregistrez (Fichier/Enregistrer) le modèle de courrier.
4. Quittez Word avec le bouton de sortie habituel. Le courrier doit désormais fusionner sans problème.

## 2. Nom de fichier ou document non valide

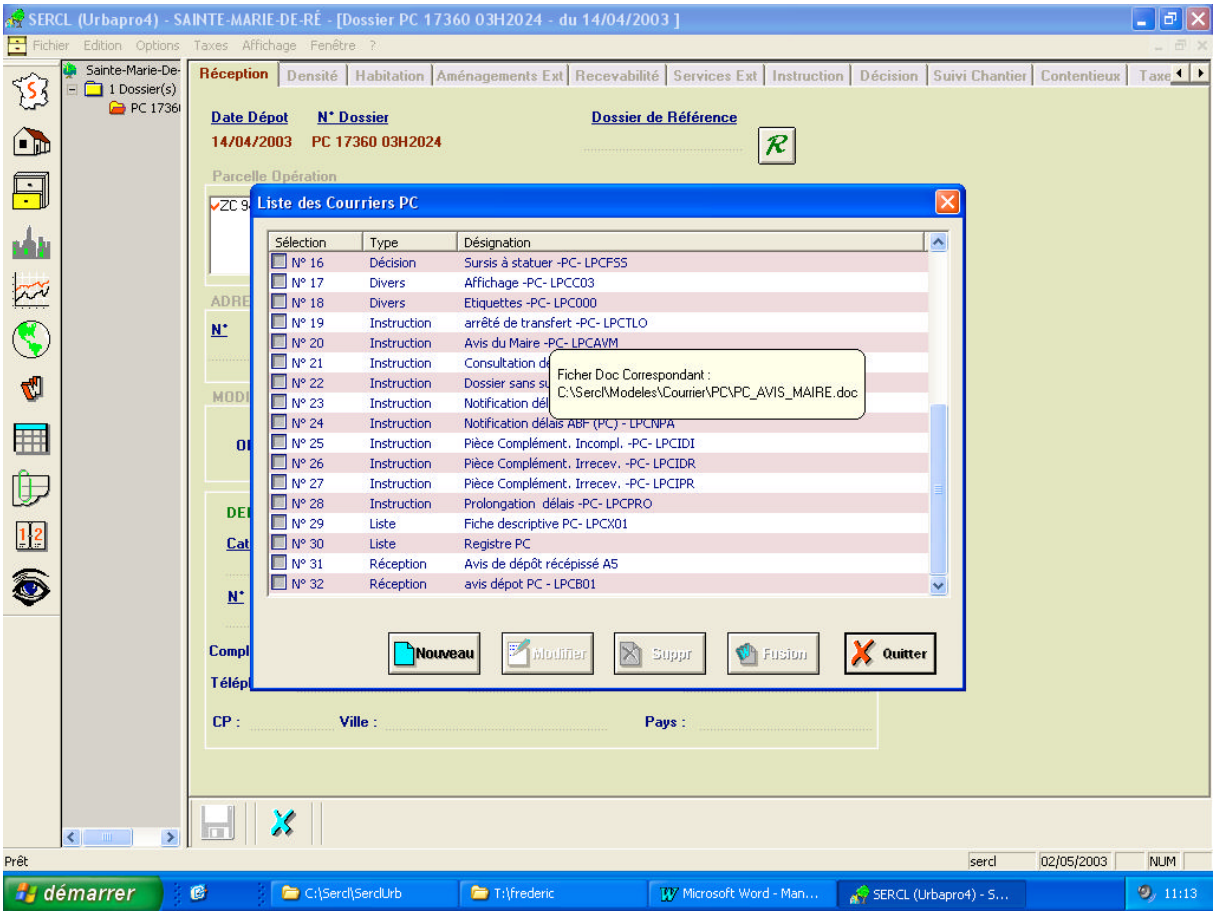

Microsoft Word
Nom de fichier ou chemin du document non valide. Essayez les opérations suivantes:
* Vérifiez votre saisie.
* Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir. Utilisez la boîte de dialogue qui s'affiche pour rechercher le fichier.
(C:\SERCL\MODELES\...\PC\PC_
OK

Ce message signifie que le courrier en question est introuvable.
Soit Word le recherche au mauvais endroit, soit ce courrier a disparu.

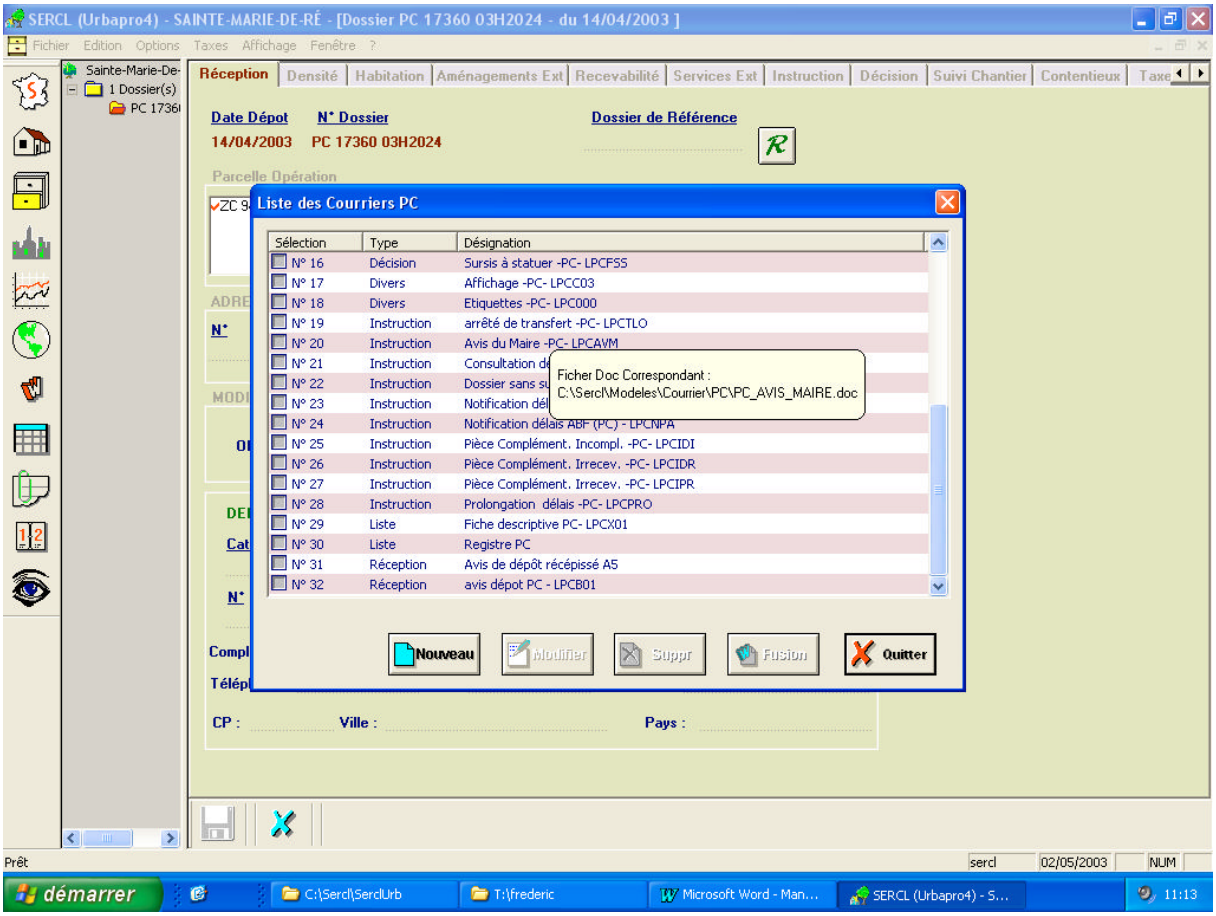
### a) Courrier introuvable

Dans Urbapro 4, placez le pointeur de la souris sur la ligne du courrier posant problème. Une bulle jaune indique le chemin du courrier en question (voir l'écran ci-dessous) ; notez-le. Ouvrez ce courrier par l'explorateur en suivant le chemin noté. Si le chemin est correct et mais que le courrier n'existe pas, ce dernier a été supprimé par mégarde. Essayez de le récupérer sur une sauvegarde. Sinon, voyez le point suivant.

### b) Chemin des courriers erroné


SERCL (Urbapro4) - SAINTE-MARIE-DE-RÉ - [Dossier PC 17360 03H2024 - du 14/04/2003 ]
Fichier Edition Options Taxes Affichage Fenêtre ?
Réception Densité Habitation Aménagements Ext Recevabilité Services Ext Instruction Décision Suivi Chantier Contentieux
Date Dépot N° Dossier Dossier de Référence
14/04/2003 PC 17360 03H2024
Parcelle Opération
Liste des Courriers PC
Sélection Type Désignation
N° 16 Décision Sursis à statuer -PC- LPCFSS
N° 17 Divers Affichage -PC- LPCC03
N° 18 Divers Etiquettes -PC- LPC000
N° 19 Instruction arrêté de transfert -PC- LPCTLO
N° 20 Instruction Avis du Maire -PC- LPCAVM
N° 21 Instruction Consultation d
N° 22 Instruction Dossier sans su
N° 23 Instruction Notification dél
N° 24 Instruction Notification délais ABF (PC) - LPCNPA
N° 25 Instruction Pièce Complément. Incompl. -PC- LPCIDI
N° 26 Instruction Pièce Complément. Irrecev. -PC- LPCIDR
N° 27 Instruction Pièce Complément. Irrecev. -PC- LPCIPR
N° 28 Instruction Prolongation délais -PC- LPCPRO
N° 29 Liste Fiche descriptive PC- LPCX01
N° 30 Liste Registre PC
N° 31 Réception Avis de dépôt récépissé A5
N° 32 Réception avis dépot PC - LPCB01
Ficher Doc Correspondant :
C:\Sercl\Modeles\Courrier\PC\PC_AVIS_MAIRE.doc
Nouveau Modifier Suppr Fusion Quitter
CP : Ville : Pays :
Prêt
sercl 02/05/2003 NUM
démarrer
C:\Sercl\SerclUrb
T:\frederic
Microsoft Word - Man...
SERCL (Urbapro4) - S...
11:13

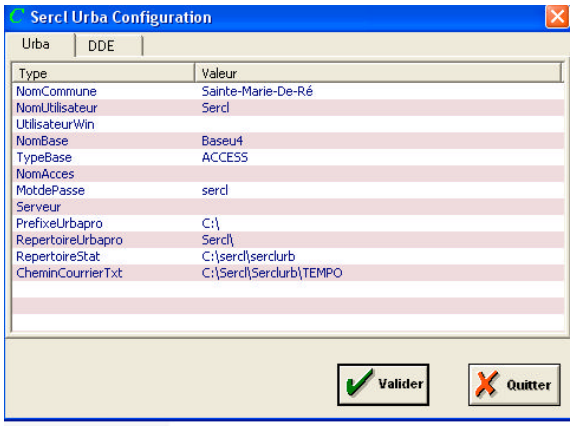
## c) Chemin des courriers erroné


SERCL (Urbapro4) - SAINTE-MARIE-DE-RÉ - [Dossier PC 17360 03H2024 - du 14/04/2003 ]
Fichier Edition Options Taxes Affichage Fenêtre ?
Sainte-Marie-De-
1 Dossier(s)
PC 1736
Réception Densité Habitation Aménagements Ext Recevabilité Services Ext Instruction Décision Suivi Chantier Contentieux Taxe
Date Dépot N° Dossier Dossier de Référence
14/04/2003 PC 17360 03H2024
Parcelle Opération
Liste des Courriers PC
Sélection Type Désignation
N° 16 Décision Sursis à statuer -PC- LPCFSS
N° 17 Divers Affichage -PC- LPCC03
N° 18 Divers Etiquettes -PC- LPC000
N° 19 Instruction arrêté de transfert -PC- LPCTLO
N° 20 Instruction Avis du Maire -PC- LPCAVM
N° 21 Instruction Consultation d
N° 22 Instruction Dossier sans su
N° 23 Instruction Notification dél
N° 24 Instruction Notification délais ABF (PC) - LPCNPA
N° 25 Instruction Pièce Complément. Incompl. -PC- LPCIDI
N° 26 Instruction Pièce Complément. Irrecev. -PC- LPCIDR
N° 27 Instruction Pièce Complément. Irrecev. -PC- LPCIPR
N° 28 Instruction Prolongation délais -PC- LPCPRO
N° 29 Liste Fiche descriptive PC- LPCX01
N° 30 Liste Registre PC
N° 31 Réception Avis de dépôt récépissé A5
N° 32 Réception avis dépot PC - LPCB01
Ficher Doc Correspondant :
C:\Sercl\Modeles\Courrier\PC\PC_AVIS_MAIRE.doc
Nouveau Modifier Suppr Fusion Quitter
CP : Ville : Pays :
Prêt
sercl 02/05/2003 NUM
démarrer
C:\Sercl\SerclUrb
T:\frederic
Microsoft Word - Man...
SERCL (Urbapro4) - S...
11:13

1. Sur le répertoire d'Urbapro 4, lancez le programme suivant :

*Nota : Si vous ne trouvez pas ce programme demandez à votre responsable informatique.*

Configus.exe




Vérifiez la validité des informations suivantes :

- *Préfixe Urbapro* indique l'emplacement du serveur (par exemple F:\ si vous êtes en réseau ou C:\ si vous n'avez qu'un seul poste)
- *RépertoireUrbapro* indique le répertoire d'Urbapro 4 sur cet emplacement.

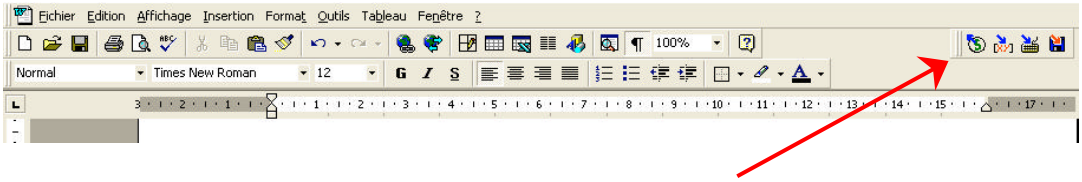
Si vous ignorez ces informations, contactez votre responsable informatique.

Nota : Si l'on cumul ces deux informations *Préfixe Urbapro* et *RépertoireUrbapro*, on obtient le chemin complet du répertoire d'urbapro4 ; celui par lequel on le trouve dans l'explorateur.

- Corrigez ces informations en les comparant si possible avec celles d'un poste qui fonctionne correctement. Attention les informations ne sont pas forcément les mêmes : le préfixe urbapro peut varier.

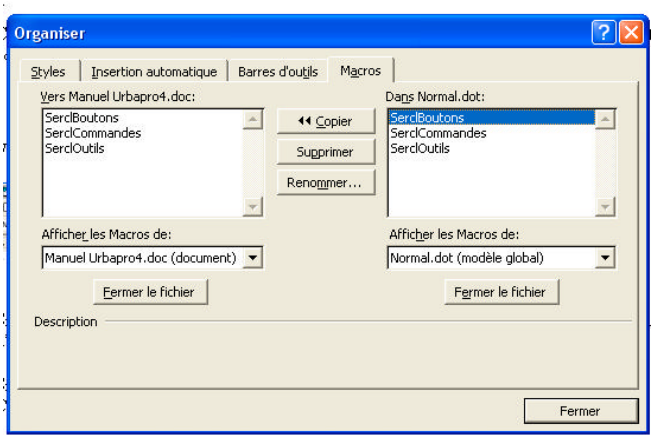
## 3. Le courrier ne fusionne pas automatiquement.

Vérifiez que dans Word se trouve la barre d'outil *SerclGénéral*.




Si elle n'y figure pas, cliquez sur affichage/barre d'outil/ *SerclGénéral* et placez la barre d'outil à coté des autres barres.

Si vous ne voyez pas *SerclGénéral*, dans Word :
**Cliquez sur le menu Macro/Macro puis le bouton Organiser.**
**Apparaît la fenêtre suivante :**



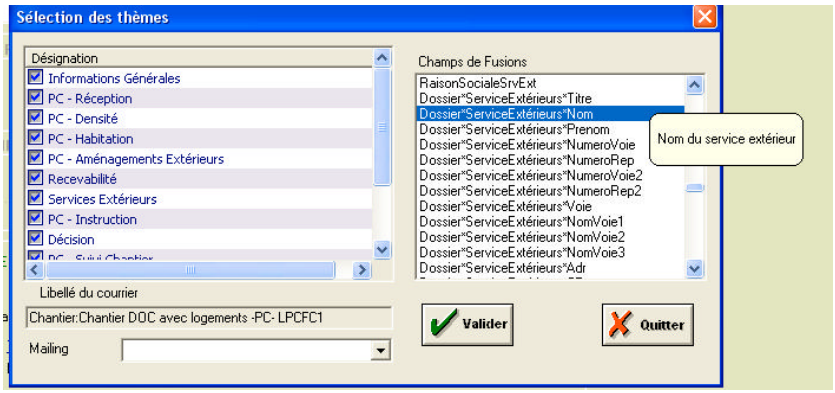

1. A gauche, cliquez sur *fermer*, puis *ourvir ;* allez sur le répertoire d'Urbapro 4 sur le serveur (le cas échéant) ; ouvrir le fichier *Sercl.dot.*
2. Sur l'onglet *Macro* : *SerclBoutons, SerclCommandes* et *SerclOutils* apparaissent à gauche. Copiez-les à droite.
3. Sur l'onglet Barres d'outils : copier *Serclgénéral* à droite.
4. Fermez.
5. Dans le menu choisissez Affichage/barre d'outil/ *SerclGénéral* et placez la barre d'outil à coté des autres barres.

6. Les courriers doivent maintenant fusionner.

## 4. Probleme pour insérer des champs dans un courrier.

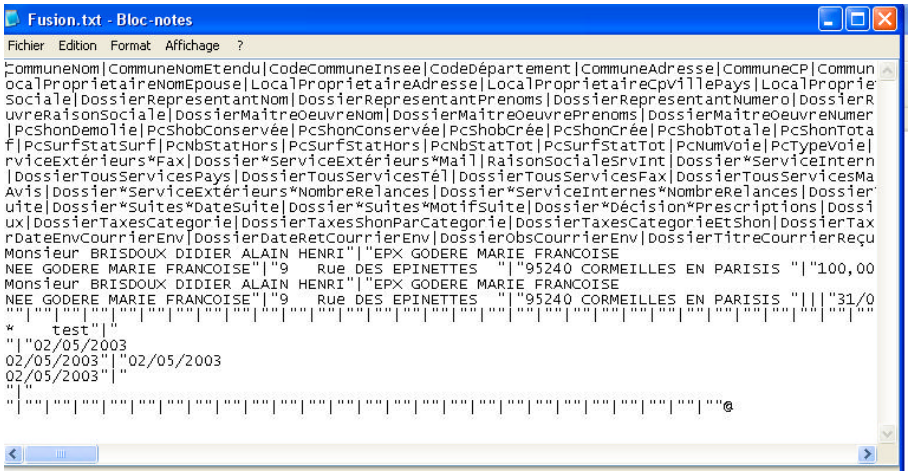
Soit vous n'avez pas le bouton *insérer un champs* : se référer à l'article précedent.
Soit vous n'êtes pas sur le modèle de courrier (celui où appraissent les champs non fusionnés)
Soit le champ en question n'est pas disponible dans la liste :

- Vérifiez soigneusement qu'il ne figure pas dans la liste, quittez le courrier et allez sur la liste des courriers.
- Cochez le courrier en question et cliquez sur *modifier.* Cochez les groupes de champs (themes) nécessaires pour votre courriers. Ces groupes correspondent en général aux onglets du dossier.
- Vérifiez dans la liste de droite que les champs dont vous aurez besoins y figure bien. La bulle jaune vous y aidera.
- Validez et refusionnez le courrier.



5. Allez dans l'explorateur pour vérifier si le fichier fusion.txt existe bien à l'endroit indiqué dans le message d'erreur. Il s'agit souvent de C:\Sercl\Serclurb\Tempo\fusion.txt ou bien de C:\Urbapro3\Tempo\fusion.txt.

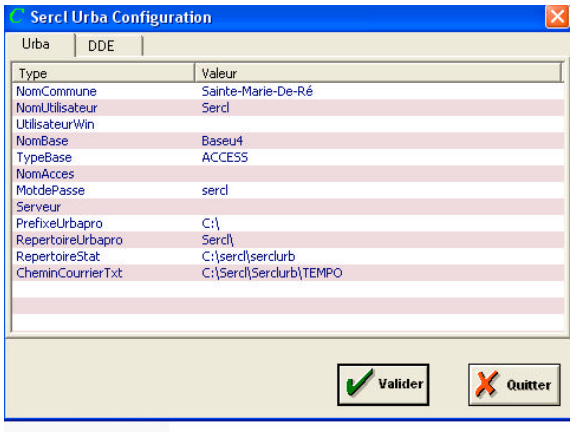
6. Ouvrez ce fichier « fusion.txt » : il contient des champs et des contenus de champs.
7. Vérifiez qu'il contient bien les informations liées au dossier ouvert (si les nom du demandeur ou des propriétaires de la parcelle y figurent, ce doit être bon)




8. Refusionnez le courrier dans Urbapro 4. Le message d'erreur réapparait.

9. Sur le répertoire d'Urbapro 4, lancez le programme suivant :

Configus.exe




Vérifiez la validité des informations suivantes :

- *Préfixe Urbapro* indique l'emplacement du serveur (par exemple F:\ si vous êtes en réseau ou C:\ si vous n'avez qu'un seul poste)
- *RépertoireUrbapro* indique le répertoire d'Urbapro 4 sur cet emplacement.

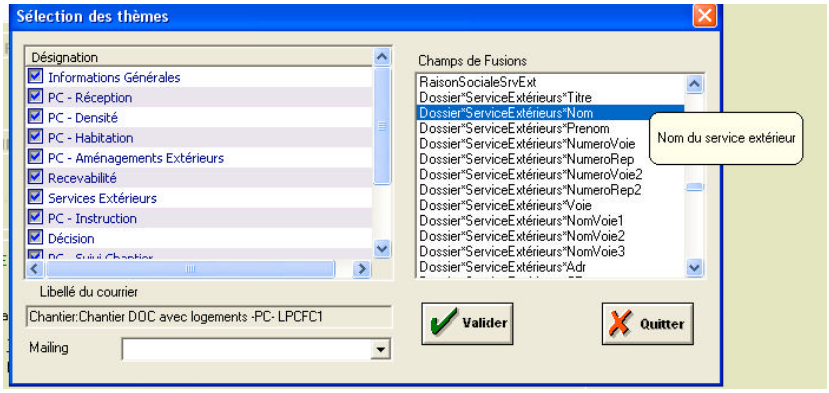
Nota : Si l'on cumul ces deux informations

Corrigez ces informations en les comparant si possible avec celles d'un poste qui fonctionne correctement.

## 5. Nom de champ invalide

Votre courrier contient des champs inconnus.

1. Dans Urbapro, placez votre cochez la ligne du courrier à fusionner comme si vous deviez le fusionner.
2. Cliquez sur Modifier
3. Vérifiez si les champs nécessaires au courrier en question figurent dans la liste de droite. Si ce n'est pas le cas, cochez les thèmes nécessaires à gauche.
4. Validez.




5. Fusionnez à nouveau le courrier
6. Si un message vous propose de supprimer un champ inconnu, cliquez sur supprimer autant de fois qu'il apparaît.
7. Ouvrez la fenêtre du modèle de courrier et insérez les champs nécessaires.

## 6. Erreurs de Bible et historique

Ouvrez l'explorateur Windows :

**Vérifiez** dans le répertoire Serclurb/repertoire de votre commune/regelemen/bible (sur le serveur ) la présence du fichier Bible.doc.

S'il n'y figure pas, recherchez-le ou copiez-le à partir du CD ROM d'installation.

**Vérifiez** la présence de l'extension « **.doc** », sinon faites-la apparaître :

- Dans l'explorareur : menu Outil / Option de dossiers / Affichage : décochez la mention « *masquer les extensions des fichiers dont le type est connu* ».

**Vérifiez** la présence dans le répertoire C:/Windows, ou C:/Winnt, la présence des fichiers : *serclwin* et *sercls*.

**Ouvrez** le fichier sercls : il doir contenir le paragraphe du type suivant :
[Repertoires]
Bible=z:\gagny\gagny\reglemen\bible

MemoDossier=z:\gagny\gagny\memos\dossiers
MemoParcelle=z:\gagny\gagny\memos\parcelle
MemoLocal=z:\gagny\gagny\memos\locaux

Vérifiez que les chemins indiqués sont correctes au moyen de l'explorateur et rectifiez au besoin.

## C. Glossaire

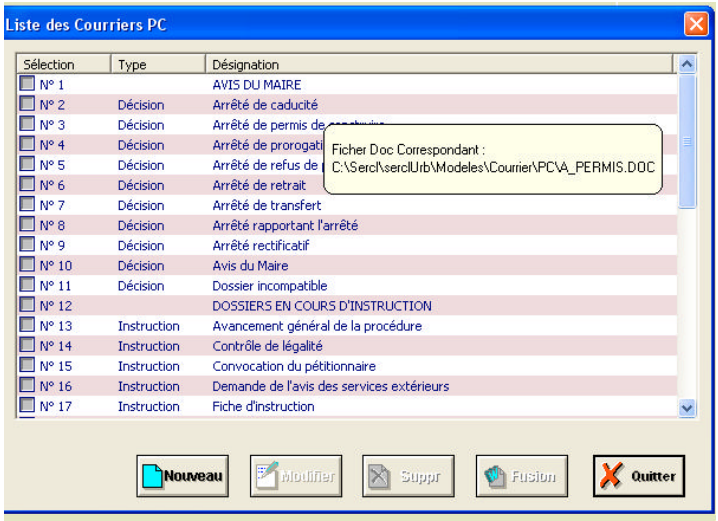
**Historique :** Historiser signifie que l'on attribue une « date de naissance » à une donnée, par exemple quand on divise une parcelle ou quand on y ajoute une zone de PLU. La date prise en compte est la *date de travail.* La *date de travail* est par défaut la date du jour. On peut changer cette date en cliquant sur l'icône *date* de la fenêtre principale d'Urbapro 4.
A contrario, on dit que l'information « existe depuis toujours ». C'est le cas quand on ajoute une donnée sans savoir depuis quand elle existe.

**Table :** Il s'agit de listes d'informations utilisées couramment dans Urbapro 4. Certaines sont fournies dès le départ et peuvent être complétées (ex : natures de travaux, types de voies, types de décisions….) et d'autres sont à créer par l'utilisateur (ex : liste des quartiers, liste des zones de POS, liste des services extérieurs…). On accède aux tables à partir des dossiers (menus déroulants ou fenetres de tables) pour insérer des éléments dans un dossier ou pour modifier la table (créer ou modifier).

**Fusion de document :**
Les documents fusionnés se trouvent sur les 2 répertoires appélés *MODELES* dans le répertoire *Serclurb.*

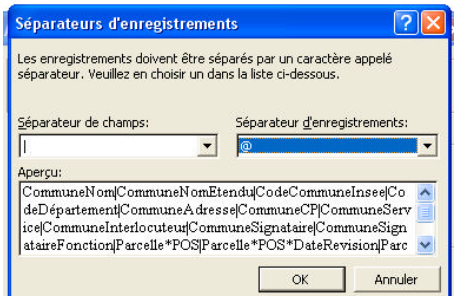
Ce que fait Urbapro 4 lors de la fusion :

1. Stockage des champs et de leur contenu concernant le dossier ouvert (ex : un PC) dans le fichier fusion.txt (se trouve dans le répertoire est indiqué dans configus.exe).
2. Ouverture du modele de courrier (indiqué dans la bulle quand on place le curseur sur le nom du courrier).


Liste des Courriers PC
Sélection
Type
Désignation
N° 1 AVIS DU MAIRE
N° 2 Décision Arrêté de caducité
N° 3 Décision Arrêté de permis de
N° 4 Décision Arrêté de prorogati
N° 5 Décision Arrêté de refus de
N° 6 Décision Arrêté de retrait
N° 7 Décision Arrêté de transfert
N° 8 Décision Arrêté rapportant l'arrêté
N° 9 Décision Arrêté rectificatif
N° 10 Décision Avis du Maire
N° 11 Décision Dossier incompatible
N° 12 DOSSIERS EN COURS D'INSTRUCTION
N° 13 Instruction Avancement général de la procédure
N° 14 Instruction Contrôle de légalité
N° 15 Instruction Convocation du pétitionnaire
N° 16 Instruction Demande de l'avis des services extérieurs
N° 17 Instruction Fiche d'instruction
Ficher Doc Correspondant :
C:\Sercl\serclUrb\Modeles\Courrier\PC\A_PERMIS.DOC
Nouveau
Modifier
Suppr
Fusion
Quitter

3. Ouverture et fusion à partir de *fusion.txt.*

Les séparateurs d'enregistrement sont les suivants :




La liste des courriers et leurs parametres figure dans la base de donnée. Les documents Word sont stockés dans les 2 répertoires Serclurb/Commune/Modèle/Courriers et Serclurb/Modèle/Courriers.